

MFP LASER SAMSUNG Manual del usario

SF-560 Series

Antes de operar el producto, por favor lea el instructivo, a fin de evitar fallas y conserve para futuras referencias.

Acerca de los manuales de usuario

Su equipo incluye dos manuales de usuario:

El Manual de Usuario del equipo multifunción MFP Láser contiene la información necesaria para configurar el equipo e instalar el software que lo acompaña. Asimismo, contiene instrucciones detalladas para usar el equipo como una impresora, un escáner, una copiadora y un fax, además de información sobre mantenimiento y solución de problemas.

El Manual de Usuario SmarThru 3, por su parte, contiene información básica sobre cómo utilizar la aplicación multifunción. Samsung SmarTru permite escanear y editar imágenes, así como escanear documentos para copiarlos, enviarlos por fax y enviarlos por correo electrónico desde el ordenador. En este manual también encontrará una breve descripción sobre AnyPage, la aplicación de reconocimiento automático de texto que se incluye.

Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the SAMSUNG customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de

Country	Customer Care Center	Web Site
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea

ÍNDICE GENERAL

Capitulo1: INTRODUCCIÓN

Desembalaje 1.2
- Selección de la ubicación 1.3

Acerca de la ubicación de los componentes 1.5
- Vista frontal 1.5
- Vista posterior 1.5
- Funciones del Panel de Control 1.6

Instalación de accesorios 1.8
- Soporte de salida de documentos 1.8
- Auricular y horquilla del auricular 1.9

Instalación del cartucho de tóner 1.10

Carga de papel 1.12

Cómo establecer conexiones 1.16

Cómo encender el equipo 1.18

Acerca del software Samsung 1.19
- Funciones del controlador de impresión 1.20

Instalación del software Samsung en Windows 1.21
- Requisitos del sistema 1.21
- Instalación del software Samsung 1.22
- Instalación de Samsung SmarThru 1.25

Reparación del software 1.28

Eliminación del software 1.29
- Desinstalación del controlador MFP 1.29
- Desinstalación de Samsung SmarThru 1.30

Cambio del idioma de la pantalla 1.31

Ajuste del identificador (ID) del equipo 1.32
- Introducción de caracteres mediante el teclado numérico 1.33

Ajuste de la fecha y la hora 1.35
- Modificación del modo del reloj 1.36

Ajuste del tipo y tamaño del papel 1.36

Ajuste de los sonidos 1.37
- Altavoz, timbre, sonido de teclas y sonido de alarma 1.37
- Volumen del altavoz 1.38

Uso de los modos de ahorro 1.38
- Modo de ahorro de tóner 1.38
- Modo de ahorro de tarifa telefónica 1.39
- Modo de ahorro de energía 1.40

Capitulo2: GESTIÓN DEL PAPEL

Selección de materiales de impresión 2.2
Tipo, fuentes de entrada y capacidades 2.2
Directrices sobre el papel y los materiales especiales 2.3
Selección de una ubicación de salida 2.4
Impresión a través de la bandeja de salida frontal (cara de impresión hacia abajo) 2.5
Impresión a través de la bandeja de salida posterior (cara de impresión hacia arriba) 2.5
Carga de papel en la bandeja 2.7
Uso del alimentador manual 2.8
Ajuste del tipo y tamaño de papel para el alimentador manual 2.10

Capitulo3: IMPRIMIENDO

Impresión de un documento en Windows 3.2
Cancelación de un trabajo de impresión 3.5
Uso de una configuración favorita 3.6
Uso de la ayuda 3.6
Configuración de las propiedades del papel 3.7
Configuración de propiedades de gráficos 3.8
Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel 3.10
Impresión de un documento en formato reducido o aumentado 3.12
Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado 3.13
Impresión de pósters 3.14
Uso de marcas de agua 3.15
Uso de una marca de agua existente 3.15
Creación de una marca de agua 3.16
Modificación de una marca de agua 3.17
Eliminación de una marca de agua 3.17
Uso de superposiciones 3.18
Definición de superposición 3.18
Creación de una nueva superposición de páginas 3.18
Uso de la superposición de páginas 3.20
Eliminación de una superposición de página 3.21
Configuración de una impresora compartida localmente ... 3.22
En Windows 9x/Me 3.22
En Windows NT 4.0/2000/XP 3.23

Capitulo4: COPIAR

Carga de papel para copiar 4.2
Preparación de un documento 4.2
Cómo realizar una copia 4.3
Ajuste de las opciones de copia 4.4
Contrate 4.4
Tipo de original 4.4
Número de copias 4.5
Copia reducida/ampliada 4.5
Modificación de la configuración predeterminada 4.6
Ajuste de la opción Tiempo de espera 4.7
Copias clasificadas 4.8

Capitulo5: ESCANEADO

Conceptos básicos sobre escaneado 5.2
Escaneado mediante Samsung SmarThru 5.2
Procesos de escaneado con
software compatible con TWAIN 5.6

Capitulo6: ENVÍO DE FAX

Modificación de las opciones de configuración de fax 6.2
Opciones de configuración de fax
disponibles 6.3
Carga de un documento 6.5
Ajuste de la resolución del documento 6.6
Envío automático de fax 6.7
Envío manual de fax 6.8
Rellamada al último número marcado 6.8
Confirmación de la transmisión 6.9
Rellamada automática 6.9
Acerca de los modos de recepción 6.10
Carga de papel para recibir faxes 6.11
Recepción automática en modo Fax 6.11
Recepción manual en modo Teléfono 6.12
Recepción automática en modo Resp./Fax 6.12
Recepción manual mediante un teléfono auxiliar 6.13
Recepción de faxes utilizando el modo DRPD 6.14
Recepción de faxes en la memoria 6.15
Marcación fácil 6.16
Cómo guardar un número para marcación fácil 6.16
Envío de fax mediante un número de marcación fácil .. 6.17
Marcación rápida 6.17
Cómo guardar un número para marcación fácil 6.17
Envío de fax mediante un número de
marcación rápida 6.18

Marcación por grupo 6.19
Ajuste de un número de marcación por grupo 6.19
Edición de los números de marcación por grupo 6.20
Envío de fax mediante marcación por grupo
(multitransmisión) 6.21
Búsqueda de números en la memoria 6.22
Búsqueda secuencial en la memoria 6.22
Búsqueda mediante la letra inicial 6.22
Impresión de una lista de teléfonos 6.23
Envío múltiple de faxes 6.24
Envío de un fax retardado 6.25
Envío de un fax prioritario 6.27
Sondeo de un equipo remoto 6.28
Cómo añadir documentos a un fax programado 6.29
Cómo cancelar un fax programado 6.30
Uso del modo de recepción segura 6.31
Impresión de informes 6.33
Uso de los ajustes de fax avanzados 6.35
Ajuste de las opciones de configuración 6.35
Opciones de fax avanzadas 6.36
Uso de Remote Control Panel 6.38

Capitulo7: USO DE LA IMPRESORA EN LINUX

Introducción 7.2
Instalación del controlador MFP 7.3
Requisitos del sistema 7.3
Instalación del controlador MFP 7.4
Desinstalación del controlador MFP 7.5
Uso de MFP Configurator 7.6
Cómo abrir MFP Configurator 7.6
Printers Configuration (configuración de impresoras) 7.7
Scanners Configuration
(configuración del escáner) 7.8
MFP Ports Configuration
(configuración de puertos MFP) 7.9
Configuración de las propiedades
de la impresora 7.10
Impresión de un documento 7.11
Cómo imprimir desde las aplicaciones 7.11
Impresión de archivos 7.13
Cómo escanear un documento 7.13
Uso del editor de imagen (Image Editor) 7.17

Capitulo8: MANTENIMIENTO

Borrado de la memoria 8.2
Ajuste del sombreado 8.3
Limpieza del equipo 8.3
Limpieza de la superficie externa de la impresora 8.4
Limpieza del interior 8.4
Limpieza de la unidad de escaneado 8.5
Mantenimiento del cartucho de tóner 8.7
Redistribución del tóner 8.8
Sustitución del cartucho de tóner 8.9
Ajuste de la opción Notificar tóner 8.10
Limpieza del tambor 8.11
Omisión del mensaje de tóner vacío 8.11
Consumibles y piezas de repuesto 8.12
Sustitución de la almohadilla de goma del ADF 8.13

Capitulo9: SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Eliminación de atascos de papel 9.2
Error en la entrada de documentos 9.2
Error en la salida de documentos 9.2
Eliminación de atascos de papel 9.3
En la bandeja de papel. 9.4
En el área de salida del papel 9.5
En la zona del fusor o alrededor del cartucho de tóner 9.6
En el alimentador manual 9.6
Consejos para evitar atascos de papel 9.7
Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD 9.8
Solución de problemas 9.11
Problemas con la alimentación del papel 9.11
Problemas de impresión 9.12
Problemas con la calidad de impresión 9.15
Problemas al copiar 9.19
Problemas de escaneado 9.20
Problemas con el fax 9.21
Problemas más comunes de Linux 9.23

Apéndice A: ESPECIFICACIONES

Especificaciones generales A.2
Especificaciones del escáner y la copiadora A.3
Especificaciones de la impresora A.4
Especificaciones de fax A.5
Especificaciones del papel A.6
Descripción general A.6
Tamaños de papel admitidos A.7
Directrices para el uso de papel A.8
Especificaciones de papel A.9
Capacidad de salida del papel A.9
Entorno de almacén del papel A.9
Sobres A.10
Etiquetas A.12
Transparencias A.12

Precauciones importantes e información sobre seguridad

Al utilizar este equipo, deberán observarse siempre las precauciones básicas de seguridad, para reducir el riesgo de incendio, descarga eléctrica y lesiones a personas:

1. Lea detenidamente todas las instrucciones.
2. Siempre que maneje aparatos eléctricos, use el sentido común.
3. Siga todas las advertencias e instrucciones indicadas en el equipo y en la documentación
4. Si alguna instrucción de uso entra en conflicto con la información sobre seguridad, haga lo que indica esta última. Es posible que haya entendido mal la instrucción de uso. Si no puede resolver el conflicto, póngase en contacto con un distribuidor autorizado para obtener ayuda.
5. Desconecte el equipo de la toma de corriente CA y/o de la toma de teléfono antes de proceder a la limpieza. No utilice limpiadores líquidos ni aerosoles. Para limpiar el equipo, utilice sólo un paño húmedo.
6. No coloque el equipo sobre una mesa o soporte inestable, pues podría caer al suelo y dañarse.
7. No coloque nunca el equipo sobre un radiador, un calefactor, un aparato de aire acondicionado o un conducto de ventilación, así como tampoco cerca de estos elementos.
8. Compruebe que no haya nada que se apoye en la toma de corriente. Coloque el equipo en un lugar donde los cables no puedan pisarse.
9. No sobrecargue las tomas de corriente y los cables extensores. El rendimiento podría verse afectado y existe riesgo de incendio o descarga eléctrica.
10. No permita que ningún animal doméstico muerda los cables de corriente, de teléfono o del PC.
11. No introduzca nunca objetos de ningún tipo por las aberturas de la estructura del equipo. Podrían entrar en contacto con zonas eléctricas y provocar un incendio o descarga eléctrica. No derrame líquido de ningún tipo sobre el equipo ni en su interior.
12. El equipo puede poseer una cubierta sólida que permite alcanzar la presión óptima sobre el documento para obtener el mejor resultado al escanear o enviar faxes. En ese caso, vuelva a instalar la cubierta tras colocar un documento en la lente de escaneado sosteniéndola y moviéndola lentamente hacia abajo hasta que quede en su lugar.
13. Para reducir el riesgo de descarga eléctrica, no desmonte el equipo. Si el equipo necesita reparación, llévelo a un servicio técnico autorizado. Si abre o quita cubiertas del equipo, puede exponerse a voltajes elevados u otros riesgos. Si monta los componentes de forma incorrecta, pueden producirse descargas eléctricas cuando utilice el equipo.
14. Desconecte el equipo de la salida de teléfono, del PC y de la toma de corriente CA y consulte a un servicio técnico en las siguientes situaciones:
    - Cuando cualquier parte del cable de corriente, enchufe o cable conector esté dañada o gastada.
    - Si se ha derramado líquido sobre el equipo.
    - Si el equipo ha quedado expuesto a la lluvia o al agua.
    - Si el equipo no funciona correctamente tras seguir las instrucciones del manual.
    - Si el equipo ha caído al suelo o el chasis está dañado.
    - Si el equipo sufre un brusco cambio en su funcionamiento.

15. Ajuste sólo los controles descritos en las instrucciones de funcionamiento. El ajuste inadecuado de otros controles puede provocar daños y necesitar la intervención de un técnico para restablecer el funcionamiento normal del equipo.
16. No utilice el equipo durante una tormenta eléctrica. Existe un pequeño riesgo de recibir una descarga. Durante la tormenta, es recomendable desconectar el cable de corriente y el de teléfono.
17. GUARDE ESTAS INSTRUCCIONES.
18. Utilice exclusivamente el cable de línea telefónica número 26 AWG o superior.

Samsung declara, bajo su responsabilidad, que este aparato cumple con lo dispuesto en la Directiva 99/05/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de Marzo de 1999, transpuesta a la legislación española mediante el Real Decreto 1890/2000, de 20 de Noviembre.

Notificación de seguridad del láser

Esta impresora ha obtenido en los Estados Unidos la certificación que garantiza el cumplimiento de los requisitos establecidos en DHHS 21 CFR, capítulo 1, Sección J, para productos láser de Clase I(1). En el resto de los países, la impresora está certificada como producto láser de Clase I, lo que garantiza el cumplimiento de los requisitos de IEC 825.

Los productos láser de la Clase I no se consideran peligrosos. El sistema láser y la impresora han sido diseñados de forma que las personas no puedan estar expuestas a radiaciones de láser superiores al nivel de Clase I durante el funcionamiento normal, el mantenimiento por parte del usuario o en las condiciones de reparación y mantenimiento prescritas.

ADVERTENCIAS

No utilice ni realice operaciones de mantenimiento en la impresora sin la cubierta de protección del dispositivo láser/escáner. El rayo reflejado, aunque invisible, puede provocar daños en los ojos.



CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN THIS COVER OPEN. DO NOT OPEN THIS COVER.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. STIRR IKKE INN I STRÅLEN. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VARO! - AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Seguridad frente al ozono



Durante su funcionamiento normal, esta impresora emite ozono. El ozono emitido no representa ningún riesgo para el operador. Sin embargo, es aconsejable que la máquina esté ubicada en un área bien ventilada.

Si desea obtener información adicional acerca del ozono, póngase en contacto con su distribuidor Samsung más cercano.

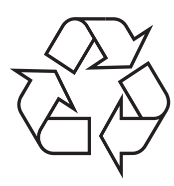
Función de ahorro de energía

Este equipo incorpora una tecnología avanzada de ahorro de energía que permite reducir el consumo de energía cuando no está en uso.

Cuando el equipo no recibe datos durante un largo período de tiempo, el consumo de energía se reduce automáticamente.

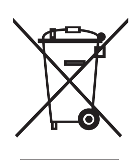
El emblema de Energy Star no implica la responsabilidad por parte de EPA de ningún producto ni servicio.

Reciclaje



Recicle o deshágase del material de embalaje de este producto siguiendo las normas medioambientales adecuadas.

Eliminación correcta de este producto *(material eléctrico y electrónico de descarte)*



(Aplicable en la Unión Europea y en países europeos con sistenmas de recogida selectiva de residuos)

La presencia de esta marca en el producto o en el material informativo que lo acompaña, indica que al finalizar su vida útil no deberá eliminarse junto con otros residuos domésticos. Para evitar los posibles daños al medio ambiente o a la salud humana que representa la eliminación incontrolada de residuos, separe este producto de otros tipos de residuos y recíclelo correctamente para promover la reutilización sostenible de recursos materiales.

Los usuarios particulares pueden contactar con el establecimiento donde adquirieron el producto, o con las autoridades locales pertinentes, para informarse sobre cómo y dónde pueden llevarlo para que sea sometido a un reciclaje ecológico y seguro.

Los usuarios comerciales pueden contactar con su proveedor y consultar las condiciones del contrato de compra. Este producto no debe eliminarse mezclado con otros residuos comerciales.

Emisiones de radiofrecuencia

Información para el usuario sobre la FCC

Este equipo ha sido probado y cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase B, de conformidad con el Apartado 15 de las normas de la FCC. Estos límites se establecen para garantizar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales en entornos residenciales. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede producir interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. Sin embargo, no existe garantía de que no se produzcan interferencias en una instalación en particular. En caso de que este equipo produzca interferencias perjudiciales para la recepción de radio o televisión, lo cual puede determinarse encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que trate de corregir las interferencias adoptando una o más de las siguientes medidas:

- Cambie la posición u orientación de la antena receptora.
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor.
- Conectar el equipo en una toma de un circuito distinto del que está conectado el receptor.
- Consultar a su distribuidor o solicitar los servicios de un técnico cualificado en radio/TV.

PRECAUCIÓN: Todos los cambios o modificaciones que se efectúen sin el consentimiento del fabricante responsable del cumplimiento podría invalidar el permiso del usuario para trabajar con el equipo.

Normativa sobre radio-interferencias para Canadá

Este aparato digital no excede los límites de la Clase B sobre la emisión de ruidos en las señales de radio producidos por aparatos digitales, tal y como se expone en las normativas sobre radio-interferencias del Ministerio de Industria de Canadá, ICES-003.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: “Appareils Numériques”, ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Marca del fax

La ley estadounidense “Telephone Consumer Protection Act” de 1991 prohíbe utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico para enviar mensajes a través de un equipo de fax telefónico si los mensajes no contienen claramente toda la información indicada a continuación en el margen superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página:

(1) la fecha y la hora de la transmisión

(2) la identificación de la empresa, entidad o persona que envía el mensaje

(3) el número de teléfono del equipo, empresa, entidad o persona que realiza el envío.

La compañía telefónica puede realizar modificaciones en sus instalaciones, equipos o procesos que requieran dicha acción dentro del funcionamiento habitual de la empresa y no sean incompatibles con las normas de la sección 68 de la FCC. Si dichas modificaciones pueden provocar que el terminal de un cliente sea incompatible con las instalaciones de la compañía telefónica o exigen la modificación de dicho terminal, o bien afectan de otra manera su uso o funcionamiento, el cliente será adecuadamente notificado por escrito para que pueda buscar alternativas para mantener un servicio ininterrumpido.

Número equivalente de llamada

El número equivalente de llamada y el número de registro de la FCC para este equipo pueden encontrarse en la etiqueta situada en la parte inferior o posterior del equipo. En ciertas ocasiones deberá facilitar estos números a la compañía telefónica.

El número equivalente de llamada (REN) es un indicador de la carga eléctrica asignada a la línea telefónica y puede ser útil para determinar si ha sobrecargado la línea. Si instala varios tipos de equipos en la misma línea telefónica, pueden surgir problemas al realizar y recibir llamadas telefónicas, especialmente en el timbre cuando su línea recibe una llamada. La suma de todos los números REN del equipo conectado a la línea telefónica debe ser inferior a cinco para garantizar un servicio adecuado de la compañía telefónica. Algunas líneas no permiten utilizar una suma de números REN igual a cinco. Si alguno de sus equipos telefónicos no funciona adecuadamente, debe retirarlo inmediatamente de la línea, pues puede provocar daños en la red telefónica.

ADVERTENCIA:

Las normas de la FCC indican que los cambios efectuados en este equipo sin el consentimiento del fabricante pueden invalidar el permiso del usuario para trabajar con el equipo. En caso que su terminal telefónico provoque daños en la red telefónica, la compañía telefónica deberá notificar al usuario que el servicio se ha interrumpido. Sin embargo, cuando no sea posible dicha notificación, la compañía telefónica puede anular el servicio temporalmente siempre que:

a) lo notifique al usuario

b) dé al usuario una oportunidad de corregir el problema del equipo

c) informe al usuario del derecho de presentar una denuncia contra la FCC de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección 68, subapartado E, de las normas de la FCC.

Asimismo, tenga en cuenta lo siguiente:

- El equipo no está diseñado para conectarse a un sistema PBX digital.
- Si intenta usar un módem de ordenador o un módem fax en la misma línea telefónica que su equipo, pueden aparecer problemas de transmisión y recepción en todo el equipo. Se recomienda que ningún otro equipo comparta la línea con su equipo, con la excepción de un teléfono normal.
- Si su zona sufre descargas o subidas de tensión con cierta frecuencia, es recomendable instalar un sistema de protección para la instalación eléctrica y para las líneas telefónicas. Puede adquirir un sistema de protección contra subidas de tensión en un establecimiento especializado en electrónica.
- Al programar números de emergencia y/o realizar llamadas de prueba a números de emergencia, utilice un número que no sea de emergencia para avisar al servicio de emergencias acerca de la operación que está realizando. El operador le dará más instrucciones para probar el número de emergencia.
- Este equipo no puede utilizarse con un sistema de monedas o de línea compartida.
- Este equipo proporciona acoplamiento magnético para auriculares.
- Puede conectar este equipo a la red telefónica con total seguridad mediante un puerto modular estándar (USOC RJ-11C).

Declaración de conformidad (países europeos)

Aprobaciones y certificaciones

CE

La marca CE aplicada a este producto simboliza la Declaración de Conformidad de Samsung Electronics Co., Ltd. con las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables:

1 de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/EEC: Aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con equipos de bajo voltaje.

1 de enero de 1996: Directiva del Consejo 89/336/EEC (92/31/EEC): Aproximación de las leyes de los estados miembros relacionadas con la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 1999/5/EC sobre equipos de radio y terminales de telecomunicaciones y sobre el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Una declaración completa que define las directivas relevantes y los estándares mencionados se puede obtener del representante de Samsung Electronics Co., Ltd.

Certificado de CE

Certificado para 1999/5/EC Normativa sobre Equipo de radio y equipo de telecomunicaciones (FAX)

Este producto Samsung ha sido certificado por Samsung para la conexión de un terminal paneuropeo a la red telefónica pública conmutada analógica (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/EC. El producto se ha diseñado para que funcione con las PSTN nacionales y PBX compatibles de los países europeos:

En caso de problemas, en primer lugar debe ponerse en contacto con el laboratorio de control de calidad europeo (Euro QA Lab) de Samsung Electronics Co., Ltd.

El producto ha sido probado en TBR21. Como ayuda en el uso y aplicación del equipo de terminales que cumpla con este estándar, el Instituto Europeo de Estándares de Telecomunicaciones (ETSI) ha enviado un documento consultivo (EG 201 121) que contiene notas y requisitos adicionales para garantizar la compatibilidad en red de terminales TBR21. El producto ha sido diseñado teniendo en cuenta todas las notas consultivas relevantes contenidas en este documento y cumple en su totalidad con todas ellas.

Sustitución del conector incluido (sólo para el Reino Unido)

IMPORTANTE

El enchufe principal de este equipo incluye un conector estándar de 13 A (BS 1363) y un fusible de 13 A. Si cambia o revisa el fusible, puede volver a instalar el fusible de 13 A adecuado. Deberá volver a colocar la cubierta del fusible. Si pierde la cubierta del fusible, no utilice el conector hasta que consiga otra cubierta.

Póngase en contacto con el establecimiento donde ha adquirido el equipo.

El conector de 13 A es el más utilizado en el Reino Unido y debería ser suficiente. Sin embargo, en algunos edificios (sobre todo en los más antiguos) no poseen tomas de conexión de 13 A normales. En ese caso, deberá adquirir un adaptador. No retire el conector moldeado.

ADVERTENCIA

Si corta el conector moldeado, deshágase de él inmediatamente.
No podrá volver a colocar los cables en el conector y puede recibir una descarga eléctrica si lo conecta a una toma.

ADVERTENCIA IMPORTANTE: Este equipo debe estar conectado a una toma de tierra.

Los cables del enchufe principal llevan los siguientes códigos de color:

- Verde y amarillo: toma de tierra
- Azul: neutro
- Marrón: con corriente

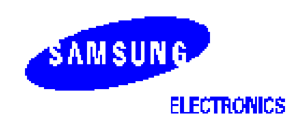
Si los cables del enchufe principal no se corresponden con los colores del conector, haga lo siguiente:

Conecte el cable verde y amarillo a la patilla que esté marcada con la letra E o con el símbolo de seguridad de toma de tierra o que tenga color verde y amarillo o bien verde.

Conecte el cable azul a la patilla que está marcada con la letra N o tiene color negro.

Conecte el cable marrón a la patilla que está marcada con la letra L o tiene color rojo.

Debe emplear un fusible de 13 A en el enchufe, en el adaptador o en la placa de distribución.



EU Declaration of Conformity (RTTE)

We, Samsung Electronics Co, Ltd.

of #259, GongDan-Dong,Gumi-City, Kyung-Buk, KOREA 730-030
of Sanxing Road, Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, China 264209
(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product
Multi-function Facsimile
model "SF-565P, SF-560,
FAX1170L/F250/LF125m/IF3035,
FAX1130L/F230/LF120/IF3030"

to which this declaration relates is in conformity with

RTTE Directive 1999/5/EC (Annex II)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC:92/31/EEC

By application of the following standards

RTTE : TBR 21, TBR 38, EG 201 121

LVD : EN 60950-1:2001

EMC : EN55022:1998, EN55024:1998 + A1:2001, EN61000-3-2:2000,
EN61000-3-3:1995 + A1:2001

(Manufacturer)

Samsung Electronics co.,ltd
#259,KongDan-Dong,GuMi-City
KyungBuk, Korea 730-030

2004-01-18

(place and date of issue)

Whan-Soon Yim / General Manager

(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

2004-01-18

(place and date of issue)

In-Seop Lee / Manager

(name and signature of authorized person)

ADVERTENCIAS

- No desmonte el equipo. Pueden producirse descargas eléctricas.
- Si imprime un gran número de copias, la superficie de la bandeja de salida puede calentarse. Tenga cuidado para no tocar la superficie, especialmente los niños.

1 INTRODUCCIÓN

Gracias por adquirir este equipo multifunción, que le ofrece servicios de impresora, copiadora, escáner y fax.

En este capítulo encontrará instrucciones detalladas para configurarlo.

Este capítulo incluye:

- **Desembalaje**
- **Acerca de la ubicación de los componentes**
- **Instalación de accesorios**
- **Instalación del cartucho de tóner**
- **Carga de papel**
- **Cómo establecer conexiones**
- **Cómo encender el equipo**
- **Acerca del software Samsung**
- **Instalación del software Samsung en Windows**
- **Eliminación del software**
- **Cambio del idioma de la pantalla**
- **Ajuste del identificador (ID) del equipo**
- **Ajuste de la fecha y la hora**
- **Ajuste del tipo y tamaño del papel**
- **Ajuste de los sonidos**
- **Uso de los modos de ahorro**

Desembalaje

Extraiga del embalaje el equipo y todos sus accesorios. Compruebe que los elementos indicados a continuación estén incluidos con el equipo. Si faltase alguno, póngase en contacto con el establecimiento donde ha adquirido el equipo:



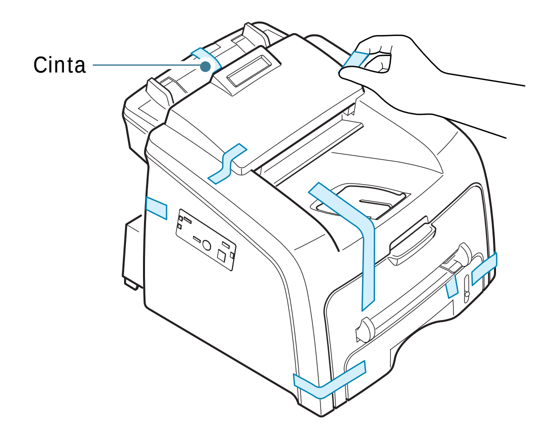
* El cable de corriente y el de teléfono pueden tener un aspecto diferente, según las especificaciones de cada país.

** El CD-ROM contiene el controlador MFP, el software SmarThru, los manuales de usuario y la aplicación Adobe Acrobat Reader.



NOTAS:
- Debe utilizar el cable telefónico suministrado con el equipo. Si lo sustituye por uno de otro fabricante, el cable de la línea telefónica debe ser AWG 26 o superior.
- El cable de alimentación debe enchufarse a una conexión a tierra.
- Los componentes que se incluyen con la impresora pueden ser diferentes dependiendo del país.

Retire la cinta de embalaje de las partes frontal, posterior y laterales del dispositivo.



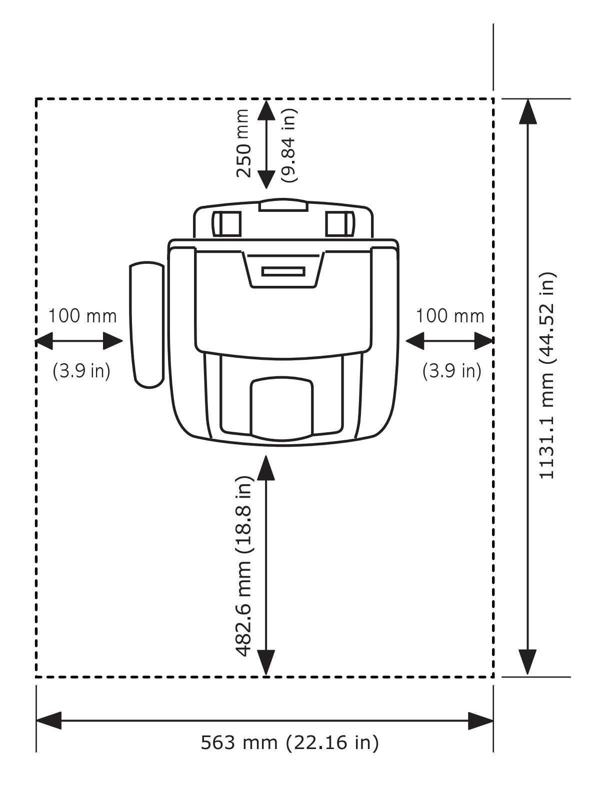
Selección de la ubicación

Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule correctamente. Deje espacio suficiente para abrir las cubiertas y las bandejas.

Esta zona debe estar bien ventilada y permanecer alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque el dispositivo cerca del borde del escritorio o de la mesa.

Espacio necesario

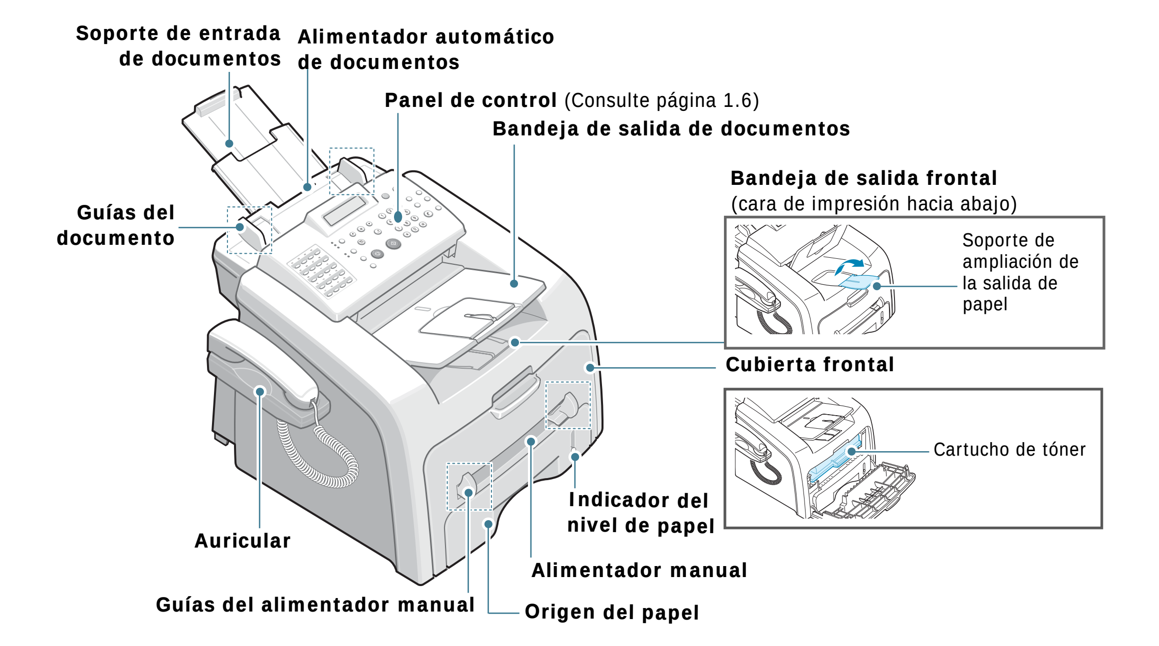
- **Parte frontal**: 482,6 mm (espacio suficiente para poder extraer la bandeja de papel)
- **Parte posterior**: 250 mm (espacio suficiente para ventilación)
- **Parte derecha**: 100 mm
- **Parte izquierda**: 100 mm (espacio suficiente para ventilación)



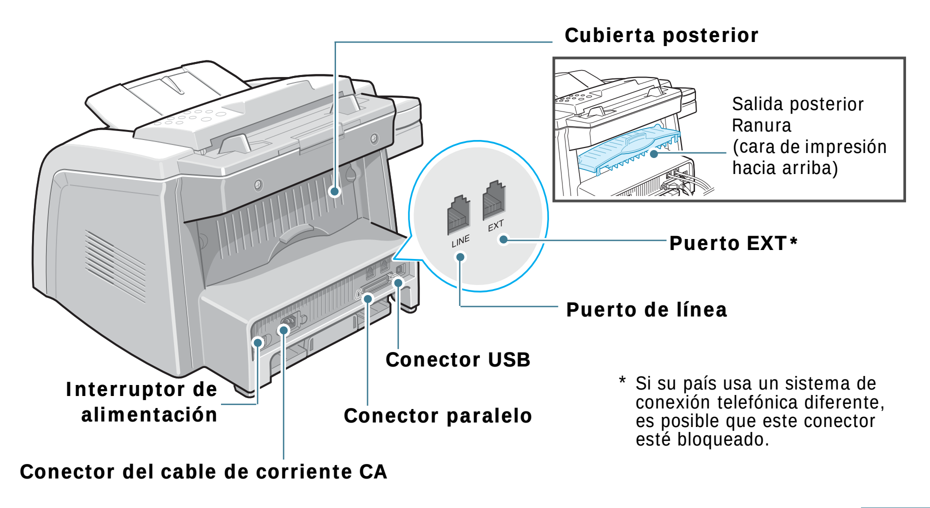
Acerca de la ubicación de los componentes

Estos son los principales componentes del dispositivo:

Vista frontal

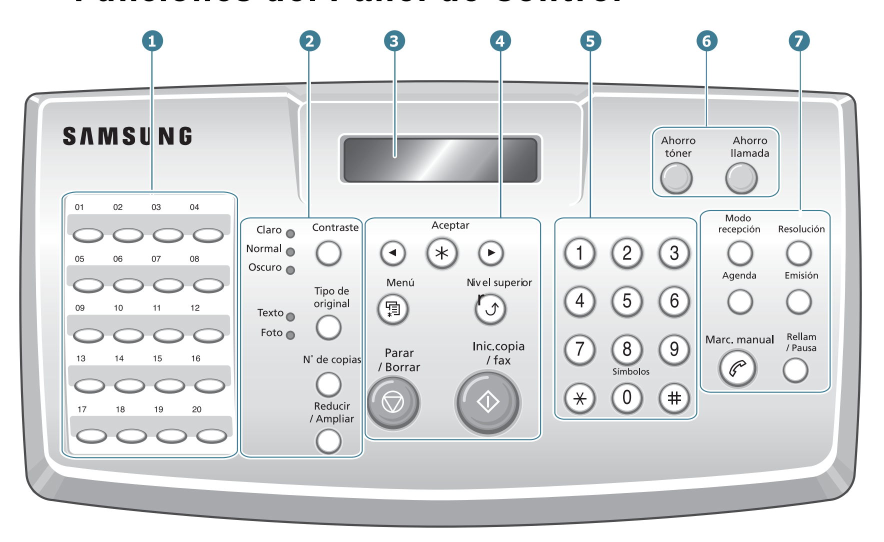


Vista posterior



* Si su país usa un sistema de conexión telefónica diferente, es posible que este conector esté bloqueado.

Funciones del Panel de Control



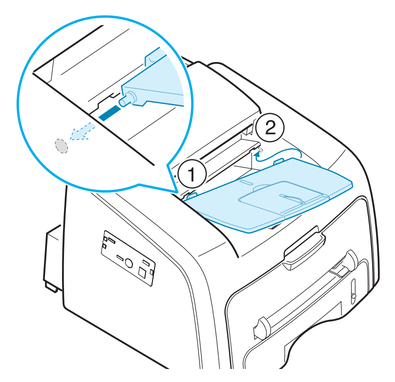
1		Almacenar números de fax de uso frecuente y marcarlos con sólo pulsar los botones.
2 COPY	Contraste	Ajusta el brillo de los documentos para el proceso de copia en curso.
	Tipo de original	Selecciona el tipo de documento para el proceso de copia actual.
	Reducir / Ampliar	Reduce o aumenta el tamaño del documento original.
	N° de copias	Selecciona el número de copias.
3		Muestra el estado actual y solicita la introducción de datos durante una operación.
4		Se desplaza por las opciones disponibles para el ítem de menú seleccionado.
	Aceptar	Confirma la selección de la pantalla.
	Menú	Entra en menú Modo y se desplaza por los menús disponibles.

4	Nivel superior	Retrocede al nivel de menú anterior.
	Parar / Borrar	Detiene una operación en cualquier momento. En modo de espera, borra o cancela las opciones de copia, como la oscuridad, el ajuste de tipo de documento, el tamaño de la copia y el número de copias.
	Inic.copia / fax	Inicia un trabajo.
5	1 2 ABC 3 DEF 4 GHI 5 JKL 6 MNO 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ * 0 Símbolos #	Marca un número o introduce caracteres alfanuméricos.
6 *SAVE*	Ahorro tóner	Permite ahorrar tóner utilizando menos tóner para imprimir un documento.
	Ahorro llamada	Permite ahorrar en llamadas telefónicas enviando los faxes a la hora de tarifa reducida que desee. Con esta función podrá aprovechar la reducción de tarifas nocturna para las llamadas de larga distancia, por ejemplo.
7 *FAX*	Modo recepción	Permite seleccionar el modo de recepción de fax
	Agenda	• Permite guardar números de fax de uso frecuente usando un número de marcación rápida o por grupo de uno o dos dígitos para realizar llamadas de forma automática y editar los números almacenados. • Permite imprimir la lista de teléfonos
	Resolución	Ajusta la resolución de los documentos para la tarea de fax en curso.
	Emisión	Permite enviar un fax a varios destinatarios.
	Marc. manual	Conecta con la línea telefónica.
	Rellam / Pausa	Vuelve a marcar el último número en modo de espera o inserta una pausa en un número de fax en modo de edición.

Instalación de accesorios

Soporte de salida de documentos

Inserte las dos pestañas del soporte de salida de documentos en las ranuras situadas a ambos lados de la bandeja de salida de papel.



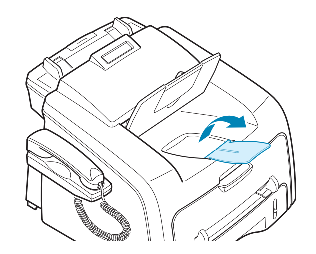
Si es necesario, despliegue el prolongador.



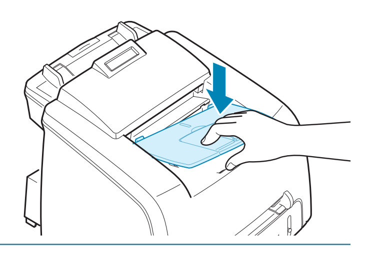


NOTAS

- Cuando desee usar la extensión de la salida de papel, levante un poco el soporte de salida de documentos y despliegue la extensión.

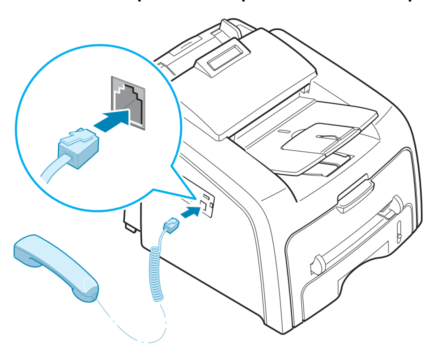


- Para retirar la bandeja de salida de documentos, presione en la parte frontal de la misma, tal como indica la imagen. Aunque se oiga el sonido de error, los componentes están protegidos.



Auricular y horquilla del auricular

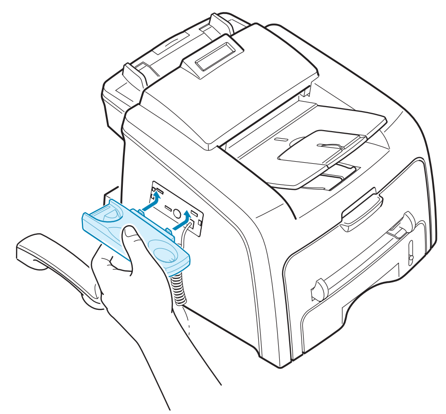
1. Conecte el extremo del cable en espiral del auricular en el puerto situado en la parte izquierda del equipo.



2. Sosteniendo la horquilla tal como indica la ilustración, conéctela al equipo.

   ① Inserte las dos pestañas de la horquilla en las ranuras de la parte izquierda del equipo, tal como indica la ilustración.

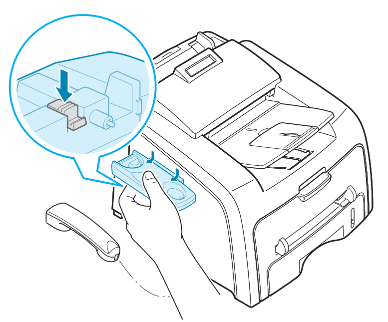
   ② Presione la horquilla hacia el equipo hasta que encaje en su lugar.





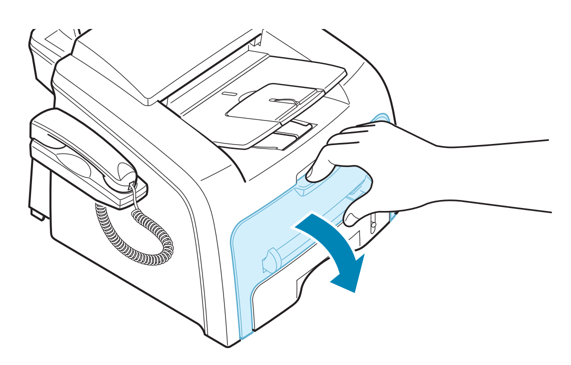
NOTAS:

- La horquilla y el auricular deben estar instalados para que el equipo funcione correctamente.
- Para retirar la horquilla, empújela hacia abajo pulsando el cierre situado en la parte inferior de la horquilla.

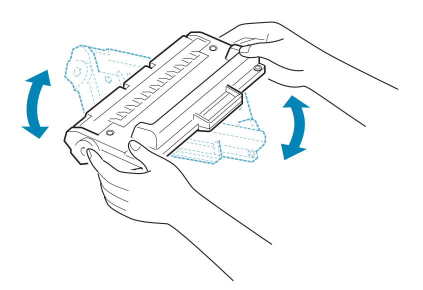


Instalación del cartucho de tóner

1 Abra la cubierta frontal.



2 Extraiga el cartucho de tóner inicial de la bolsa. Gire el cartucho con cuidado 5 o 6 veces para distribuir el tóner del interior del cartucho de manera uniforme.



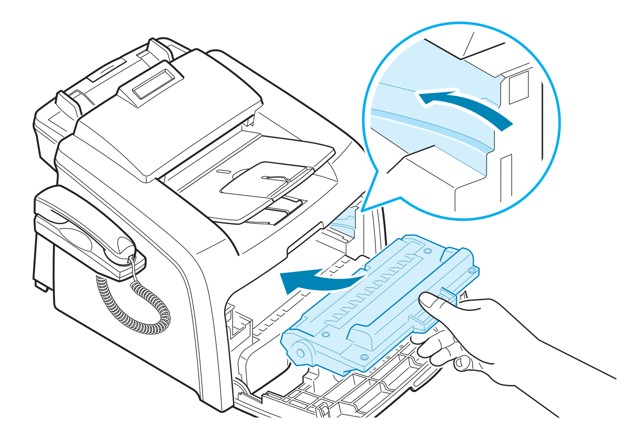
Si gira completamente el cartucho obtendrá el número máximo de copias por cartucho.



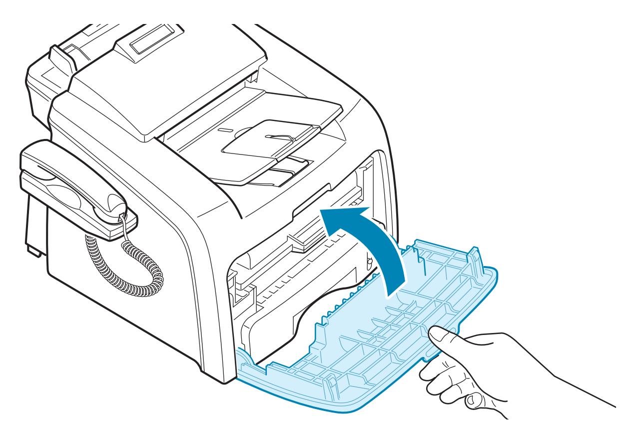
PRECAUCIONES:

- Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período de tiempo prolongado. Si va a quedar expuesto a la luz durante un tiempo, cúbralo con una hoja de papel.
- Si se mancha la ropa de tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

3 Introduzca el cartucho de tóner en el equipo hasta que quede bien acoplado.



4 Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta queda bien cerrada.

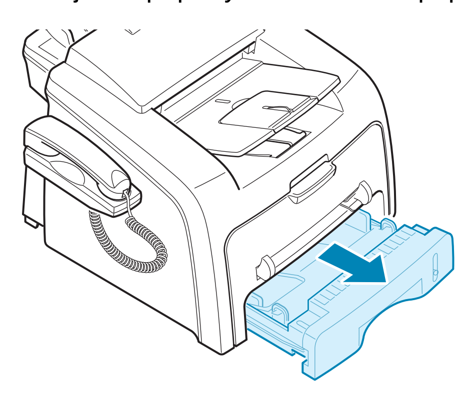


Carga de papel

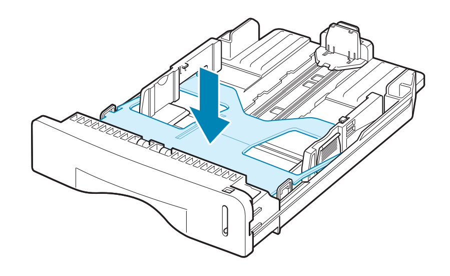
Puede cargar aproximadamente 250 hojas.

Para cargar una pila de papel de tamaño Carta:

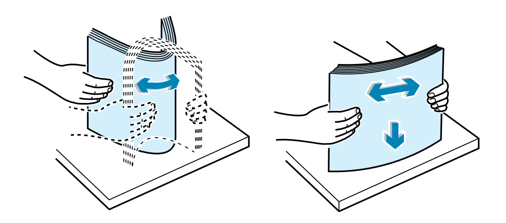
1 Abra la bandeja de papel y retírela del equipo.



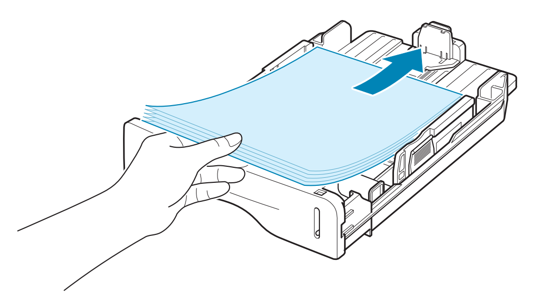
2 Empuje la placa de presión hasta que quede colocada en su sitio.



3 Abanique los bordes de la pila de papel para separar las páginas. Golpee la pila sobre una superficie plana para que las hojas queden alineadas.



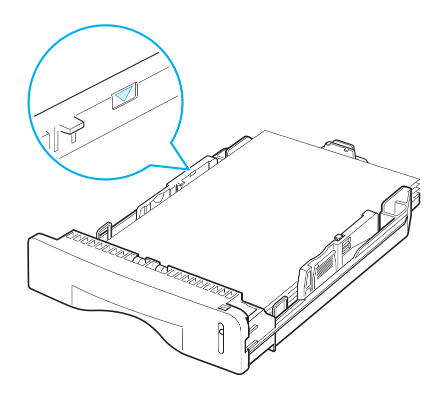
4 Inserte la pila de papel en la bandeja con la cara de impresión hacia arriba.



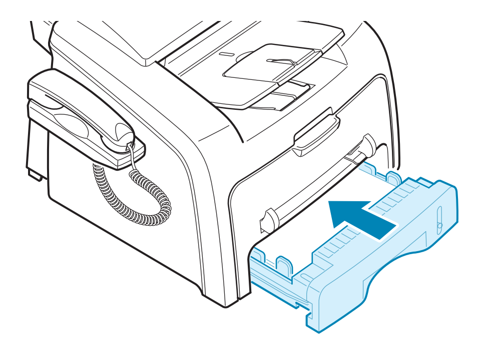


NOTA: Si desea cargar un papel de tamaño diferente, deberá ajustar las guías de papel Para obtener más información, consulte la página 1.14.

5 Preste atención a la marca de límite de papel que se encuentra en la pared interior izquierda de la bandeja. El papel se puede atascar si coloca demasiadas hojas.



6 Vuelva a introducir la bandeja de papel en el equipo.



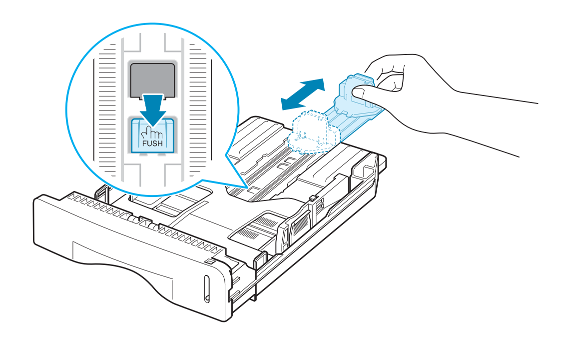


NOTA: Tras cargar el papel, deberá configurar el equipo según el tipo y el tamaño de papel utilizados. Consulte página 1.36 para realizar copias y enviar faxes y consulte página 3.7 para imprimir desde un PC.

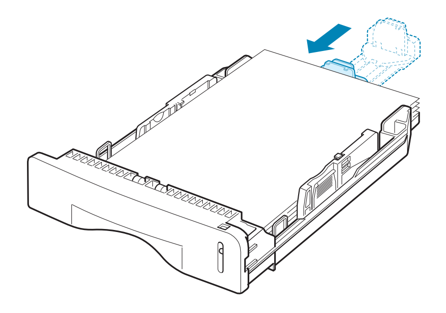
Cambio del tamaño de papel en la bandeja

Para cargar papel de mayor tamaño, como Legal, deberá ajustar las guías de papel para ampliar la bandeja.

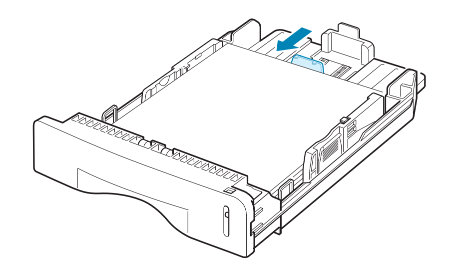
1 Tras pulsar y desbloquear el cierre de las guías, deslice la guía de longitud del papel y ábrala completamente para ampliar la bandeja de papel al máximo.



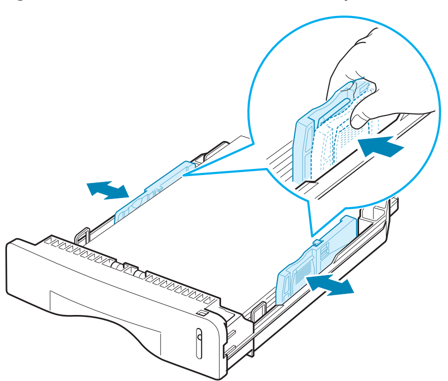
2 Después de colocar el papel en la bandeja, deslice la guía hasta que toque ligeramente el extremo de la pila de papel.



Si usa papel de un tamaño inferior a Carta, ajuste la guía de longitud frontal del papel.



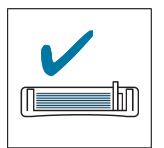
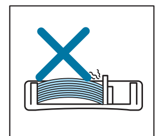
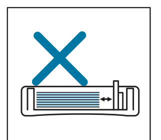
3 Mientras aprieta la guía de anchura de papel tal como muestra la imagen, desplácela hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el borde de la pila de hojas.





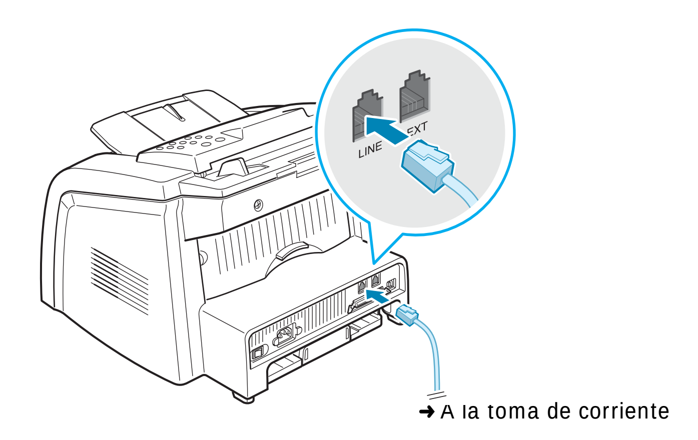
NOTAS:

- No presione excesivamente la guía de anchura de papel, pues el material podría deformarse.
- Si no ajusta la guía de anchura de papel, se podrían producir atascos de papel.

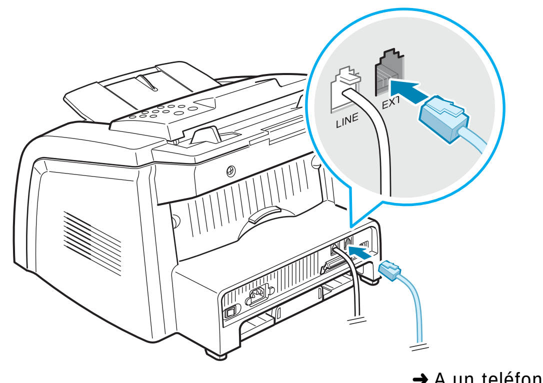
Cómo establecer conexiones

1 Conecte el cable de la línea telefónica al puerto **LINE** y el otro extremo del cable a la toma de teléfono.



➜ A la toma de corriente

2 Para conectar un teléfono o un contestador al equipo, conecte el cable del teléfono auxiliar o del contestador al puerto **EXT**.

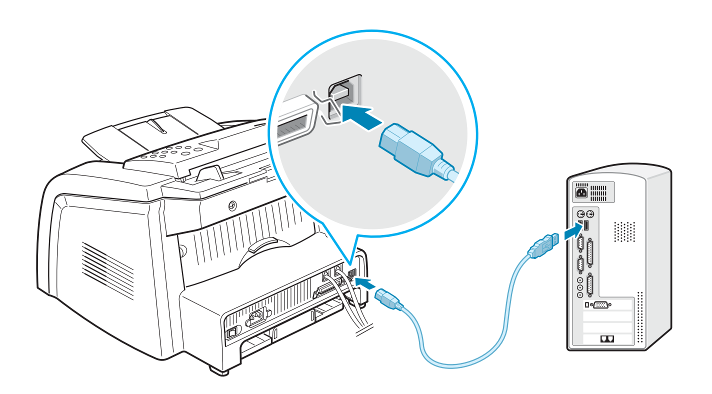


➜ A un teléfono auxiliar o contestador



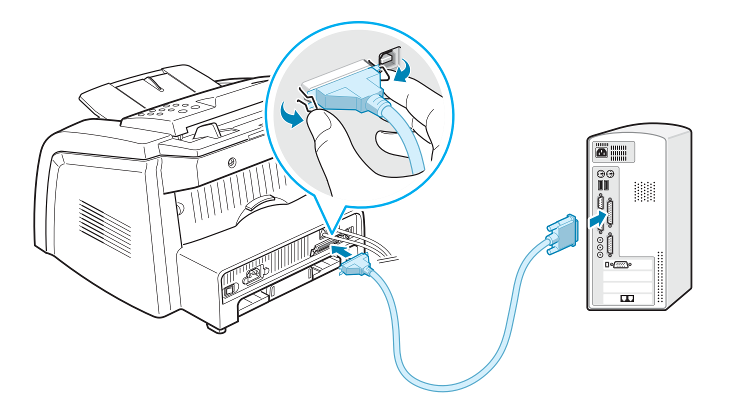
NOTA: En el Reino Unido, si conecta un teléfono o un contestador de tres cables (antiguo sistema SHUNT) al puerto EXT del equipo, el dispositivo externo no sonará cuando reciba una llamada entrante, pues el equipo está diseñado para emplear la tecnología más avanzada. Para evitar este problema, utilice un teléfono o contestador de dos cables (sistema nuevo).

Para conectar la impresora al puerto USB del ordenador, es necesario contar con un cable USB certificado. Es necesario adquirir un cable compatible con USB 1.1 de 3 m de largo. Enchúfelo al conector USB de la máquina.



Si desea usar un cable de impresora en paralelo, adquiera un cable compatible con IEEE-1284 y conéctelo al puerto paralelo del equipo.

Empuje hacia abajo las sujeciones metálicas para que encajen en las muescas del enchufe del cable.



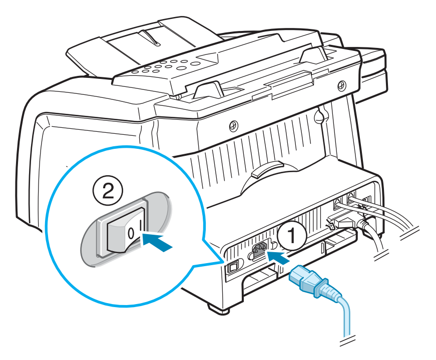


NOTAS:
- Sólo tiene que conectar uno de los cables indicados más arriba. No utilice los cables USB y paralelo al mismo tiempo.
- Si utiliza un cable USB, debe usar Windows 98/Me/2000/XP.
- Al utilizar la conexión USB, el equipo ofrece dos modos USB: Rapido y Lento. El modo Rápido es el predeterminado. En algunos PC, con el modo predeterminado es posible que la conexión USB no funcione de la forma más adecuada. En ese caso, seleccione el modo Lento para obtener mejores resultados. Para obtener información detallada sobre la modificación del modo USB, consulte página 9.14.

Cómo encender el equipo

1 Conecte un extremo del cable eléctrico de tres puntas en el conector de corriente CA del equipo y enchufe el otro extremo a una toma de corriente con toma de tierra.

2 Pulse el interruptor de corriente para encender el equipo. En la pantalla aparecerá el mensaje “Calentandose Espere...”, que indica que el equipo está encendido.



➜ A la toma de corriente CA

Para ver el texto de la pantalla en otro idioma, consulte página 1.31.



PRECAUCIONES:

- El área del fusor situada en la parte posterior del interior del equipo se calienta cuando éste está encendido. Tenga cuidado al acceder a este área.
- No desmonte el equipo mientras esté encendido, pues pueden producirse descargas eléctricas.

Instalación del software

Acerca del software Samsung

Instale el software utilizando el CD-ROM suministrado una vez haya configurado el equipo y lo haya conectado al ordenador. El CD-ROM contiene:

- Samsung software
- Manuales de usuario
- Adobe Acrobat Reader

El CD-ROM contiene el software siguiente:

Controlador MFP para Windows

Para usar el equipo como impresora y escáner en Windows, debe instalar el controlador MFP. Si desea más información sobre cómo instalar el controlador MFP en Windows, consulte página 1.21.

Controlador para Linux

Puede imprimir y escanear en Linux usando este equipo. Si desea más información sobre cómo instalar el controlador de impresora para Linux, consulte página 7.2.

Utilidad Remote Control Panel

Este programa para Windows se instala automáticamente al instalar el controlador MFP. Si desea información sobre cómo usar este programa, consulte página 6.38.

Software SmarThru

SmarThru es el software para Windows que acompaña al equipo multifunción. SmarThru posee un potente editor de imagen con el que podrá modificar las imágenes de diversas maneras y también incluye una potente aplicación de correo electrónico a través de Internet.

Con SmarThru, puede guardar las imágenes escaneadas en una zona de almacenamiento especial para, posteriormente, editarlas, enviarlas por correo electrónico o por fax, imprimirlas y procesarlas con la aplicación que desee.

Software de OCR (AnyPage Lite)

AnyPage Lite, el software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), es una aplicación para Windows que permite reconocer la mayoría de los formatos de carácter de manera que un documento escaneado pueda leerse y editarse en un procesador de texto.



NOTAS:

- La función de OCR no es compatible con el idioma chino.
- El sistema OCR está disponible sólo en los idiomas aceptados por AnyPage Lite. Idiomas aceptados: afrikaans, albanés, vasco, búlgaro, bielorruso, catalán, croata, checo, danés, inglés, estonio, finés, francés, alemán, húngaro, islándico, indonesio, irlandés, italiano, letón, lituano, macedonio, noruego (Bokmal), noruego (Nynorsk), polaco, portugués, rumano, ruso, serbio, eslovaco, español, suahili, sueco, tagalog, turco, ucraniano, coreano.
- Ajustes de escaneado recomendados para OCR.
  Resolución: 200 o 300 ppp
  Tipo de imagen: Monocromo (blanco y negro)

Funciones del controlador de impresión

Los controladores de su impresora admiten las siguientes funciones estándar:

- Selección de la fuente de papel
- Tamaño del papel, orientación y tipo de material
- Número de copias

La tabla siguiente muestra una descripción general de las funciones compatibles con la impresora.

Función	Controlador de impresora			
	Win9x/Me	Win2000/XP	WinNT4.0	Linux
Modo Ahorro	S	S	S	S
Opción de calidad de impresión	S	S	S	S
Impresión de pósters	S	S	S	N
Varias páginas por hoja (en una misma cara)	S	S	S	S (2.4)
Impresión con ajuste a la página	S	S	S	S
Impresión a escala	S	S	S	S
Marca de agua	S	S	S	N
Superposición	S	S	S	N

Instalación del software Samsung en Windows

Requisitos del sistema

Antes de empezar, compruebe que su sistema informático cumpla los requisitos mínimos.

Compruebe lo siguiente:

Opción	Requisitos	
Sistema operativo	Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000/XP	
CPU	95/98/Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 o superior
	XP	Pentium II 933 Ghz o superior
RAM	95/98/Me/NT 4.0/2000	64 MB o superior
	XP	128 MB o superior
Espacio libre en disco	95/98/Me/NT 4.0/2000	300 MB o superior
	XP	1 GB o superior
Al Internet Explorer 5.0		



NOTAS:
- En Windows NT 4.0/2000/XP, el software debe instalarlo el administrador del ordenador.
- No se recomienda utilizar versiones de Windows 95 anteriores a OSR2 debido a incompatibilidades con las bibliotecas OLE/COM.

Instalación del software Samsung



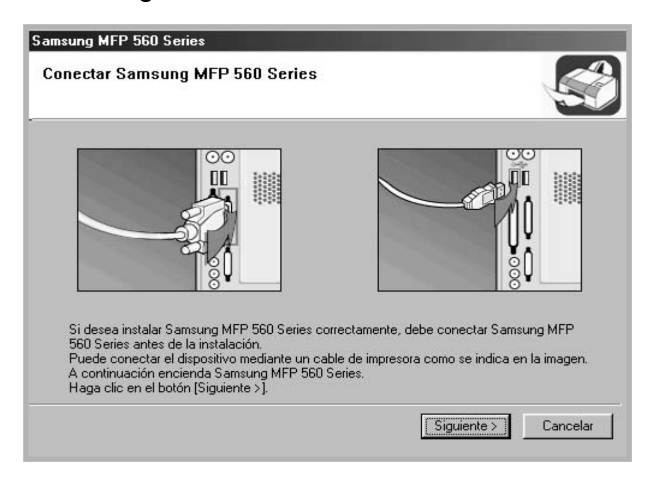
NOTAS:
- Pulse Cancelar en la ventana “**Se ha encontrado nuevo software**” cuando el ordenador arranque.
- Compruebe que el equipo esté encendido y conectado al puerto paralelo del ordenador **antes de instalar el software**. Windows 95 y Windows NT 4.0 no permiten usar la conexión USB.

1 Introduzca el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.

El CD-ROM se abrirá automáticamente y aparecerá una ventana de instalación.

Si no aparece ninguna ventana de instalación, haga clic en **Inicio** y seleccione **Ejecutar**. Escriba **X:\Setup.exe**, donde **X**” es la letra de su unidad, y haga clic en **OK**.

2 Cuando se abra la ventana siguiente, conecte el equipo al ordenador y encienda la impresora. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

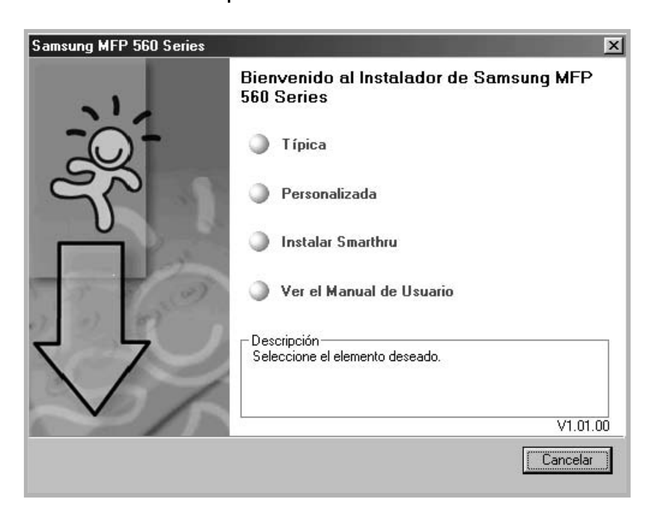


Si el equipo ya está conectado y encendido, esta ventana no aparecerá. Vaya al paso siguiente.



NOTA: Si hace clic en **Siguiente** y el equipo no está conectado al ordenador, aparecerá un mensaje de alerta. Tras conectar el equipo y encenderlo, haga clic en Sí. **Si** desea instalar el software sin el equipo, haga clic en **No**.

3 Seleccione el tipo de instalación.



• **Típica**: Instala el software habitual para la impresora, como el controlador de impresión, el controlador de escáner, la utilidad Remote Control Panel. Esta es la opción recomendada para la mayoría de los usuarios.

• **Personalizada**: Permite seleccionar el idioma del software y los componentes que desea instalar. Tras seleccionar el idioma y los componentes, haga clic en **Siguiente**.



• **Instalar SmarThru**: Instala la aplicación SmarThru. Si elige instalar SmarThru en esta pantalla, continúe a partir del paso 3 página 1.25.

• **Ver el Manual de Usuario**: Permite ver este manual de usuario o el de SmarThru. Si su ordenador no tiene instalada la aplicación Adobe Acrobat, haga clic en esta opción para instalarla automáticamente.

4 Una vez completada la instalación, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Si desea imprimir una página de prueba, marque esta casilla y haga clic en **Siguiente**.

De lo contrario, vaya al paso 6.

5 Si la página de prueba se imprime correctamente, haga clic en **Sí**.

En caso contrario, haga clic en **No** para volver a imprimirla.

6 Para registrarse como usuario de Impresoras Samsung, marque esta casilla y haga clic en **Finalizar**. Accederá al sitio web de Samsung.

Si no desea registrarse, haga clic en **Finalizar**.





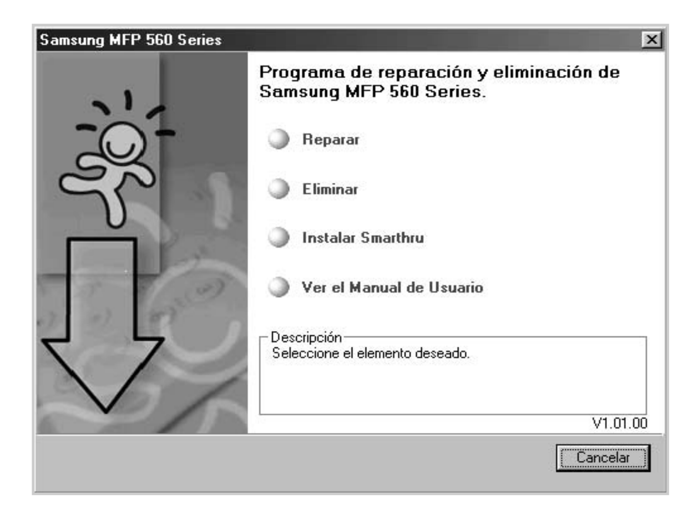
NOTAS:

- Cuando desee utilizar el equipo con el cable paralelo, retire el cable USB y conecte el cable paralelo. A continuación, vuelva a instalar el controlador de impresora. Seleccione **Inicio** → **Programas** → **Samsung MFP 560 Series** → **Mantenimiento** → **Reparar** → **Impresora**. Si ha sustituido el cable paralelo por el cable USB, haga lo mismo para volver a instalar el controlador.
- Si la impresora no funciona correctamente, reinstale el controlador de impresión.

Instalación de Samsung SmarThru

1 Introduzca el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.

2 Haga clic en **Instalar SmarThru**.



3 Haga clic en **Siguiente**.

4 Siga las instrucciones de la pantalla y haga clic en **Siguiente**.

5 Haga clic en **Siguiente**.

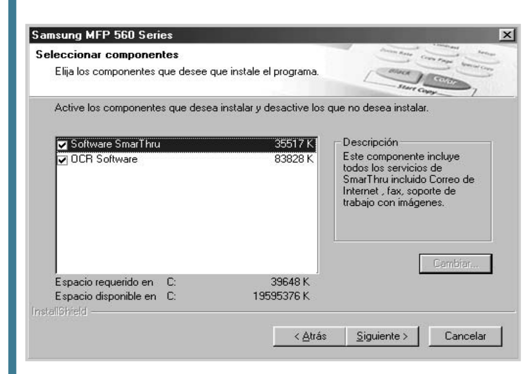
6 Elija el tipo de instalación y haga clic en **Siguiente**.

La instalación del software puede ser de dos tipos:

- **Típica**: Se instala la aplicación con las opciones más habituales. Es el tipo de instalación recomendado para la mayoría de los usuarios.
- **Personalizada**: Puede elegir los componentes que se instalarán.



Si selecciona la instalación personalizada, puede elegir los componentes que se instalarán.



- **Software SmarThru:** para escanear y editar imágenes y para trabajar con documentos electrónicos.
- **OCR Software :** software AnyPage Lite para poder usar el sistema OCR.

7 La opción **SmarThru networking** permite compartir los módems y el dispositivo de escaneado con otros ordenadores de su red, así como acceder a dispositivos similares de otros ordenadores.

La opción **Configuración autónoma** no permite utilizar ninguna función de red, como los servicios de fax remoto y escáner remoto.



Si selecciona **SmarThru networking**, puede elegir entre instalarlo como servidor, como cliente o ambas cosas.



La opción **Servidor** permite compartir un módem fax local y/o un escáner a través de una red de área local. Puede controlar la compartición administrando un usuario de servicios remotos. La opción **Cliente** permite usar los servicios de fax remoto o escaneado remoto suministrados por un servidor SmarThru a través de una red local. Debe disponer de una cuenta de cliente suministrada por el servidor. Si desea más información sobre los servicios de fax remoto y escáner, consulte el manual de usuario de SmarThru.

8 Siga las instrucciones de la pantalla para completar la instalación.

9 Una vez completada la instalación, haga clic en **Finalizar**.

Reparación del software

Si la instalación falla o el software no funciona correctamente, deberá reparar el equipo. Este proceso de reparación no repara el software SmarThru.

1 Puede seleccionar **Inicio** → **Programas** → **Samsung MFP 560 Series** → **Mantenimiento**.

   De lo contrario, Introduzca el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.

2 Elija **Reparar**.



NOTA: Si su equipo no está conectado al ordenador, se abrirá la ventana Conectar Samsung MFP 560 Series. Una vez conectado el equipo, haga clic en **Siguiente**.

3 Seleccione los componentes que desea reinstalar y haga clic en **Siguiente**.



   Si decide reparar el software de la impresora, se abrirá una ventana que le solicitará que imprima una página de prueba. Haga lo siguiente:

   a. Para imprimir una página de prueba, marque esta casilla y haga clic en **Siguiente**.

   b. Si la página de prueba se imprime correctamente, haga clic en **Sí**. En caso contrario, haga clic en **No** para volver a imprimirla.

4 Cuando la reinstalación haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

Eliminación del software

Si la instalación falla o va a actualizar el software, primero debe desinstalar. Puede desinstalar el ítem que desee mediante el asistente de desinstalación de Windows unInstallShield.

Desinstalación del controlador MFP

1 Puede seleccionar **Inicio** → **Programas** → **Samsung MFP 560 Series** → **Mantenimiento**.

De lo contrario, Introduzca el CD-ROM suministrado en la unidad de CD-ROM.

2 Elija **Eliminar**.

Seleccione el componente del controlador MFP que desea desinstalar individualmente.

Si desea desinstalar el controlador de impresora, seleccione **Impresora**.

Si desea desinstalar el controlador de impresora, seleccione **Twain**.

Si desea desinstalar el programa Remote Control Panel, seleccione **Remote Control Panel**.

3 Elija el tipo de instalación y haga clic en **Siguiente**.

4 Cuando el ordenador le solicite confirmación, haga clic en **Sí**.

El controlador seleccionado y todos sus componentes se eliminarán del ordenador.

5 Cuando la desinstalación haya terminado, haga clic en **Finalizar**.

Desinstalación de Samsung SmarThru



NOTA: Antes de comenzar la desinstalación, compruebe que no haya ninguna aplicación abierta en el ordenador. Tras desinstalar el software, el ordenador debe reiniciarse.

1 En el menú **Inicio**, seleccione **Programas**.

2 Seleccione **Samsung SmarThru** y elija **Desinstalar SmarThru 3**.

3 Cuando el ordenador le solicite confirmación, haga clic en **Ok**. Se abrirá la ventana de opciones de desinstalación.



Dichas opciones son las siguientes:

- **Realzar copia de seguridad y elminar**: Realiza una copia de seguridad de todos los datos y opciones en un lugar seguro. A continuación, elimina el software SmarThru incluidos sus datos.
- **Eliminar**: Borra todos los datos y opciones de SmarThru. No se realiza ninguna copia de seguridad. Tenga cuidado si va a utilizar esta opción porque puede fácilmente perder todos sus datos.
- **Dejar intacto**: Desinstala el software SmarThru sin tocar los datos y las opciones. Esta opción puede serle útil si, por ejemplo, decide instalar la configuración aislada a través de la red SmarThru. En ese caso, desinstale Samsung SmarThru con la opción **Dejar intacto** activada e instale la configuración aislada de SmarThru.

4 Tras seleccionar la opción de desinstalación, haga clic en **Siguiente**.

5 Una vez completada la desinstalación, aparecerá un mensaje que le recomendará reiniciar el ordenador. Haga clic en **Aceptar**.

6 Haga clic en **Finalizar.**

Si el ordenador no se apaga y reinicia automáticamente, deberá apagarlo manualmente y reiniciarlo para que se apliquen los cambios.



Configuración del sistema del equipo

Cambio del idioma de la pantalla

Para cambiar el idioma de la pantalla del panel de control, siga estos pasos:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Idioma” en la línea inferior de la pantalla.

3 Pulse **Aceptar**. El ajuste actual aparece en la línea inferior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el idioma deseado.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Ajuste del identificador (ID) del equipo

En algunos países es obligatorio indicar su número de fax en todos los faxes que envíe. El ID del equipo, que contiene su número de teléfono o nombre y el nombre de la empresa, se imprimirá en la parte superior de todas las páginas que envíe desde el equipo.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “ID de maquina” aparece en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar**. La pantalla le solicitará que introduzca un número.

   Si ya hay un número introducido, lo verá en pantalla.

3 Introduzca su número de fax mediante el teclado numérico.



NOTA: Si comete un error al escribir un número, pulse el botón ◄ para borrar el último dígito.

4 Pulse **Aceptar** cuando el número de la pantalla sea correcto. La pantalla le solicitará que introduzca un identificador (ID).

5 Escriba su nombre o el de su empresa usando el teclado numérico.

   Puede escribir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico e insertar símbolos especiales pulsando el botón **0**.

   Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico, consulte página 1.33.

   Si desea introducir letras o caracteres repetidos (como SS, AA, 777), escriba un dígito, mueva el cursor pulsando el botón ► y escriba el dígito siguiente.

   Si desea insertar un espacio en el nombre, también puede usar el botón ► para mover el cursor y cambiar de posición.

6 Pulse **Aceptar** cuando el nombre de la pantalla sea correcto.

7 Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Introducción de caracteres mediante el teclado numérico

Para realizar tareas, es necesario introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar el equipo debe introducir su nombre o el de su empresa y su número de teléfono. Al guardar números de marcación rápida o por grupo de uno o dos dígitos, también puede introducir los nombres correspondientes.

Para introducir caracteres alfanuméricos:

1 Cuando se le solicite que escriba una letra, localice el botón que lleva el carácter deseado. Pulse el botón hasta que aparezca en pantalla la letra deseada.



Por ejemplo, para introducir la letra **O**, pulse **6**, que lleva la etiqueta “MNO.”

Cada vez que pulse **6**, la pantalla mostrará una letra diferente: **M**, **N**, **O** y, después, el número **6**.

Puede además introducir caracteres especiales, como un espacio, el símbolo y otros. Para más información, consulte “Letras y números del teclado” en la página 1.34.

2 Para introducir letras adicionales, repita el paso 1.

Si la letra siguiente está en la etiqueta del mismo botón, mueva el cursor pulsando el botón ► y después pulse el botón con la etiqueta que muestre la letra deseada. El cursor se moverá hacia la derecha y la próxima letra aparecerá en la pantalla.

Puede introducir un espacio pulsando el botón #.

3 Cuando haya terminado, pulse **Aceptar**.

Letras y números del teclado

Clave	Números, letras o caracteres asignados.
1	1 Espacio
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ' / * # & 0

Modificación de nombres o números

Si comete un error al escribir un número o un nombre, pulse el botón ◄ para borrar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.

Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, debe marcar un código de acceso (por ejemplo, 9) y esperar a oír un segundo tono. En dichos casos, debe insertar una pausa en el número de teléfono. Puede insertar una pausa mientras está configurando los números de marcación fácil o rápida.

Para insertar una pausa, pulse **Rellam/Pausa** en el lugar apropiado mientras introduce el número de teléfono. El símbolo "–" aparecerá en la pantalla en la ubicación correspondiente

Ajuste de la fecha y la hora

La fecha y la hora actuales se muestran en la pantalla cuando el equipo está encendido y listo para trabajar. Todos los faxes llevarán la fecha y la hora impresa.



NOTA: Si se corta el suministro eléctrico, deberá restablecer la fecha y la hora correctas cuando se recupere el suministro.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Fecha y hora” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Introduzca la fecha y la hora correctas mediante el teclado numérico.

Mes	= 01 ~ 12
Día	= 01 ~ 31
Año	= en 4 dígitos
Hora	= 01 ~ 12 (modo de 12 horas) 00 ~ 23 (modo de 24 horas)
Minuto	= 00 ~ 59



NOTA: El formato de la fecha puede ser diferente en cada país.

También puede usar el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mover el curso al dígito que desea corregir e introducir un nuevo número.

4 Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o # o el botón de cualquier número.

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, al pulsar el botón ⁎ o # el cursor se moverá hasta el indicador.

Puede cambiar el modo horario del reloj al formato de 24 horas (e.g. 01:00 PM será 13.00). Para obtener más información, consulte la página 1.36.

5 Pulse **Aceptar** cuando la fecha y la hora de la pantalla sean correctas.

Si introduce un número equivocado, el equipo emitirá un sonido y no irá al paso siguiente. En ese caso, debe recordar el número correcto.

Modificación del modo del reloj

Puede ajustar el equipo para que muestre la hora actual usando el formato de 12 horas o el de 24 horas.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Modo reloj” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

   Verá el modo de reloj que emplea actualmente el equipo.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar el otro modo y, después, pulse **Aceptar** para guardar la selección.

4 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Ajuste del tipo y tamaño del papel

Tras cargar papel en la bandeja, debe ajustar el tipo y tamaño de papel mediante los botones del panel de control. Estos ajustes se aplicarán a los modos de fax y copia. Para imprimir desde un PC, debe seleccionar el tamaño y el tipo de papel en la aplicación que utilice.

1 Pulse **Menú**.

   La pantalla muestra “Ajuste papel” en la línea superior, y el primer ítem del menú, “Tipo de papel”, en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

3 Use el botón de desplazamiento (◄ o ►) para saber qué tipo de papel utiliza y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4 Pulse el botón ► para desplazarse hasta “Tamano papel” y pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

5 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Bandeja papel” en la línea inferior.

6 Use el botón de desplazamiento (◄ o ►) para saber qué tipo de papel utiliza y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Ajuste de los sonidos

Puede controlar los siguientes sonidos:

- Timbre: Puede ajustar el volumen del timbre.
- Sonido de teclas: Si esta opción se ajusta a “Si”, se oirá un sonido cada vez que pulse una tecla.
- Sonido de alarma: Puede activar o desactivar el sonido de la alarma. Si esta opción está ajustada a “Si”, sonará un tono de alarma cuando se produzca un error o finalice una comunicación por fax.
- Voz: Puede activar o desactivar los sonidos de la línea telefónica que se emiten por el altavoz, como el tono de marcado o el tono de fax. Si esta opción se ajusta a “Com”, el altavoz estará activado hasta que el equipo remoto responda.

  Puede ajustar el volumen del altavoz usando el botón **Marc. manual** del auricular.

Altavoz, timbre, sonido de teclas y sonido de alarma

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Sonido/ volumen” en la línea superior de la pantalla.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse por las diversas opciones. Pulse **Aceptar** cuando vea la opción de sonido que desee.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para ver el estado o el tono que desea para la opción seleccionada.

   Para el volumen del timbre puede seleccionar “No”, “Baj”, “Med” o “Alto”. La opción “No” significa que el timbre está silenciado. El equipo funciona normalmente aunque el timbre esté silenciado.
4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.
5. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.
6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Volumen del altavoz

Para ajustar el volumen usando el botón **Marc. manual**:

1. Pulse **Marc. manual**. El altavoz emitirá un tono de marcado.
2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que oiga el tono que desee. La pantalla mostrará el nivel actual de volumen.
3. Pulse **Parar/Borrar** para guardar el cambio efectuado y volver al modo de espera.

Uso de los modos de ahorro

Modo de ahorro de tóner

Con el modo de ahorro de tóner se reduce el consumo de tóner del equipo en cada página. Si activa esta opción, alargará la duración normal del cartucho de tinta pero reducirá la calidad de la impresión.

Para activar o desactivar el modo de ahorro de tóner, pulse **Ahorro tóner**.

- Si el botón está retroiluminado, el modo está activado y el equipo utilizará menos tóner para imprimir un documento.
- Si el botón no está retroiluminado, el modo de ahorro de tóner está desactivado y el equipo imprimirá en calidad normal.



NOTA: Para imprimir desde un PC, también puede activar o desactivar el modo de ahorro de tóner en las propiedades de la impresora. Consulte página 3.9.

Modo de ahorro de tarifa telefónica

Mediante el botón **Ahorro llamada** del panel de control, puede ajustar el equipo de forma que envíe los documentos guardados en la memoria durante una franja horaria predeterminada de tarifa reducida. Con el modo de envío en tarifa reducida podrá aprovechar la reducción de tarifas nocturna para las llamadas de larga distancia, por ejemplo.



NOTA: El horario de tarifa reducida puede variar en función del contrato que tenga con la compañía telefónica.

Para activar el modo de ahorro de tarifa telefónica:

1 Pulse **Ahorro llamada**. La luz del botón está encendida.

2 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Hora inicio” en la línea inferior.

3 Mediante el teclado numérico, introduzca la hora a la que el equipo comenzará a enviar faxes en tarifa reducida.

   Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o # o el botón de cualquier número.

4 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio de la pantalla sea correcta.

5 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Hora fin” y, después, pulse **Aceptar**.

6 Mediante el teclado numérico, introduzca la hora de finalización de la transmisión en modo de ahorro de tarifa telefónica.

7 Pulse **Aceptar** para guardar el ajuste.

8 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Una vez activado el modo de ahorro de tarifa telefónica, el equipo guardará en la memoria todos los documentos que desea enviar por fax y los enviará a la hora programada.

Para desactivar el modo de ahorro en tarifa telefónica, pulse **Ahorro llamada** de nuevo. La luz del botón se apagará y el modo se desactivará.



NOTA: Una vez ajustada la hora de envío en tarifa reducida, el botón **Ahorro llamada** sólo le permitirá activar o desactivar este modo de ahorro. Para cambiar la hora, utilice el ítem Ahorro llamada del menú Fax avanzado. Consulte página 6.36.

Modo de ahorro de energía

El modo de ahorro de energía permite al equipo reducir el consumo eléctrico cuando nadie lo está utilizando. Puede activar este modo seleccionando el tiempo que esperará el equipo después de completar una tarea de impresión y antes de pasar al modo de consumo reducido.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Ahorro energia” en la línea inferior. Pulse **Aceptar**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Si” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

   Si selecciona “No”, se desactivará el modo de ahorro de energía.

4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en pantalla el tiempo deseado.

   Las opciones disponibles son 5, 10, 15, 30 y 45 (minutos).

5. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

2 GESTIÓN DEL PAPEL

Este capítulo explica cómo seleccionar materiales de impresión y cargarlos en el equipo.

En este capítulo se incluye:

- **Selección de materiales de impresión**
- **Selección de una ubicación de salida**
- **Si no desea utilizar la ranura de salida posterior, cierre la cubierta posterior. Las páginas se apilarán en la bandeja de salida frontal.Carga de papel en la bandeja**
- **Uso del alimentador manual**

Selección de materiales de impresión

Puede imprimir en muchos tipos de material de impresión, como papel normal, sobres, etiquetas, transparencias, etc. Utilice siempre materiales de impresión que cumplan las directrices correspondientes a este equipo. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. Para obtener la máxima calidad de impresión, utilice sólo papel de copiadora de alta calidad.

A la hora de seleccionar el material de impresión que vaya a utilizar, deberá tener en cuenta las cuestiones siguientes:

- Resultados deseados: El papel que elija deberá ser el adecuado para el tipo de impresión que desee realizar.
- Tamaño: Podrá utilizar cualquier tipo de papel cuyo tamaño se ajuste sin problemas a los márgenes establecidos por las guías del papel de la bandeja de papel.
- Peso: El equipo admite papel del gramaje indicado a continuación.
  - 60 ~ 90 g/m^2 si se usa la bandeja de papel
  - 60 ~ 163 g/m^2 si se usa el alimentador manual
- Brillo: Los tipos de papel más blanco permiten obtener copias impresas con una mayor nitidez y contraste.
- Homogeneidad de la superficie: Dependiendo de la homogeneidad o granularidad del papel, se obtendrán copias impresas con mayor o menor nitidez.



PRECAUCIÓN: El uso de material de impresión que no se ajuste a las especificaciones indicadas en página A.6 puede provocar problemas en el equipo que requieran la intervención de un técnico. Ni la garantía ni los acuerdos de servicio de Samsung cubren dicha reparación.

Tipo, fuentes de entrada y capacidades

Tipo de papel	Fuente de entrada / Capacidad*	
	Origen del papel	Alimentador manual
Papel normal	250	1
Sobres	-	1
Etiquetas**	-	1
Películas de transparencia**	-	1
Tarjetas**	-	1

* La capacidad máxima puede verse reducida según el grosor del papel.
** Si se producen demasiados atascos, cargue las hojas de una en una en la bandeja multiusos.

Directrices sobre el papel y los materiales especiales

Al seleccionar o cargar papel, sobres u otro tipo de material especial, siga estas instrucciones:

- Utilice siempre papel y otros materiales que cumplan las especificaciones indicadas en “Especificaciones del papel” en la página A.6.
- Si intenta imprimir en papel que presenta humedad, abarquillamiento, arrugas o rasgaduras, pueden producirse atascos de papel y obtenerse una baja calidad de impresión.
- Utilice sólo papel de copiadora de alta calidad para obtener los mejores resultados.
- Procure no utilizar papel que tenga letras en relieve, perforaciones o una textura demasiado suave o demasiado áspera. Pueden producirse atascos de papel.
- Conserve el papel en su envoltorio hasta que lo vaya a utilizar. Coloque las cajas en palés o estanterías y no en el suelo. No coloque objetos pesados encima del papel, tanto si éste se encuentra embalado como si no. Manténgalo alejado de la humedad y de otras condiciones que puedan provocar la formación de arrugas o abarquillamiento.
- Almacene el material no utilizado a una temperatura de entre 15 ºC y 30 ºC (de 59 ºF a 86 ºF). La humedad relativa debe estar entre el 10% y el 70%.
- Durante el almacenamiento, utilice un protector de humedad, como un recipiente o una bolsa de plástico, para impedir que el polvo o la humedad puedan dañar el material.
- Si usa un tipo de papel especial, cargue las hojas de una en una.
- Utilice sólo materiales recomendados específicamente para impresoras láser.
- Para impedir que los materiales especiales, como transparencias y hojas de etiquetas, se peguen entre sí, retírelos del equipo a medida que se impriman.
- Para imprimir sobres:
  - Utilice sobres que tengan una forma adecuada y pliegues precisos.
  - No use sobres con cierres.
  - No utilice tampoco sobres con ventanas, revestimientos satinados, sellos autoadhesivos u otros materiales sintéticos.
  - No emplee sobres dañados o de baja calidad.
- Para imprimir transparencias:
  - Colóquelas sobre una superficie plana tras retirarlas del equipo.
  - No las deje en la bandeja de papel durante mucho tiempo. Si llegan a acumular polvo o suciedad, la impresión será defectuosa.

- Maneje con cuidado las transparencias (y también el papel satinado) para evitar dejar marcas con los dedos.
- Para que la tinta no se evapore, no exponga las transparencias impresas a la luz solar durante largos periodos de tiempo.

• Para imprimir etiquetas:
  - Compruebe que el material adhesivo de las etiquetas tolera la temperatura de fusión de 200 ºC (392 ºF) durante 0,1 segundos.
  - Compruebe que no haya ningún material adhesivo entre ellas. De lo contrario, las etiquetas podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. El material adhesivo podría además causar daños a los componentes del equipo.
  - No cargue una misma hoja de etiquetas en el equipo varias veces. La parte adhesiva de las etiquetas se ha diseñado para un solo uso.
  - No utilice etiquetas que se hayan desprendido de la hoja de soporte o que presenten arrugas, burbujas de aire u otros daños.

• No utilice papel **autocopiativo** ni **papel de traza**. Estos tipos de papel podrían desprender sustancias químicas y dañar el equipo.

Selección de una ubicación de salida

El equipo posee dos ubicaciones de salida: la ranura de salida posterior (cara de impresión hacia arriba) y la bandeja de salida frontal (cara hacia abajo).

Si desea utilizar la bandeja de salida frontal, asegúrese de que la cubierta posterior está cerrada. Para usar la ranura de salida posterior, abra la cubierta posterior.

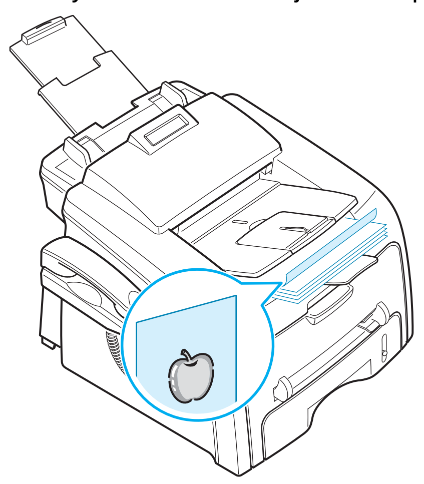


NOTAS:
- Si tiene algún problema con el papel en la bandeja de salida frontal (por ejemplo, que el papel salga excesivamente abarquillado), pruebe a imprimir a través de la ranura de salida posterior.
- Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir la cubierta posterior durante la impresión.

Impresión a través de la bandeja de salida frontal

(cara de impresión hacia abajo)

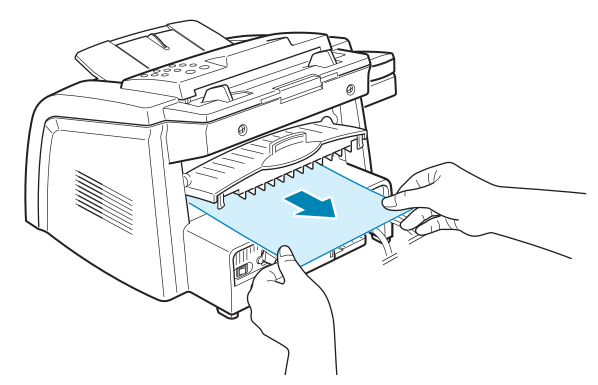
Si utiliza la bandeja de salida superior, los documentos saldrán con la cara de impresión hacia abajo en el orden correspondiente. La bandeja de salida superior es la que suele utilizarse para la mayoría de los trabajos de impresión.



Impresión a través de la bandeja de salida posterior

(cara de impresión hacia arriba)

En la ranura de salida posterior, el papel sale con la cara de impresión hacia arriba.

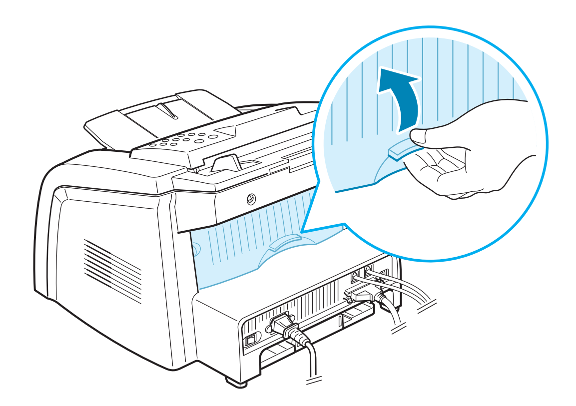


Si se imprime desde el alimentador manual a la bandeja de salida posterior, se consigue que el papel tenga un **recorrido recto**. El uso de la ranura de salida posterior puede mejorar la calidad de la impresión con los siguientes materiales de impresión:

- sobres
- etiquetas
- papel pequeño de tamaño personalizado
- postales
- transparencias

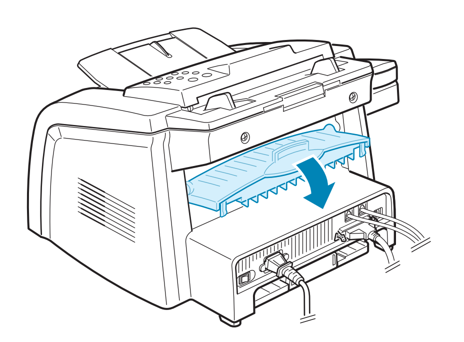
Para usar la ranura de salida posterior:

1 Abra la cubierta posterior tirando de ella hacia arriba.



PRECAUCIÓN: El área de fusión situada en la parte posterior del interior del equipo se calienta cuando éste está encendido. Tenga cuidado al acceder a este área.

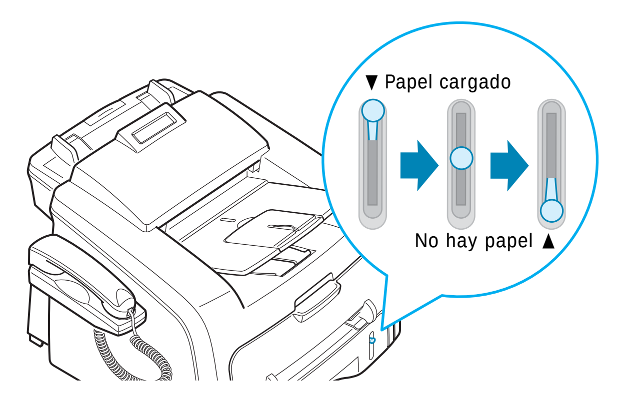
2 Si no desea utilizar la ranura de salida posterior, cierre la cubierta posterior. Las páginas se apilarán en la bandeja de salida frontal.Carga de papel en la bandeja



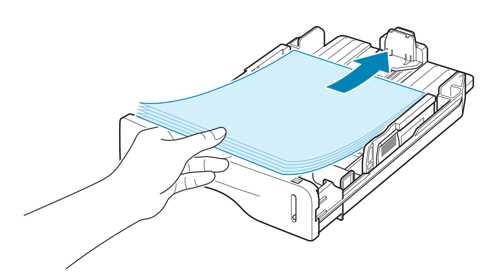
Carga de papel en la bandeja

La bandeja de papel tiene una capacidad máxima de 250 hojas de papel normal de 75 gramos por metro cuadrado. Para copiar y enviar por fax, sólo puede usar papel de tamaño A4, Carta o Legal. Para imprimir desde un PC, puede usar diversos tamaños de papel; consulte página A.7.

El indicador del nivel de papel situado en la parte frontal de la bandeja de papel muestra la cantidad de papel que queda en la bandeja. Cuando la bandeja está vacía, el indicador de la barra baja.



Para cargar papel, tire de la bandeja para abrirla y coloque el papel con la cara de impresión hacia abajo.



Puede cargar papel con membrete con la cara de impresión hacia abajo. El borde superior de la hoja (el que lleva el logotipo) debe colocarse en la parte frontal de la bandeja.

Para obtener más información acerca de la carga del papel en la bandeja, consulte "Carga de papel" en la página 1.12.



Notas:

- Si surge algún problema relacionado con la alimentación del papel, colóquelo en el alimentador manual.
- Puede cargar hasta 150 hojas de papel preimpreso. La cara impresa debe quedar hacia arriba con el extremo de la parte superior estirado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, déle la vuelta. Tenga en cuenta que la calidad de impresión no está garantizada.

Uso del alimentador manual

Utilice el alimentador manual para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales, así como para probar tipos y tamaños de papel que no estén cargados en la bandeja de papel.

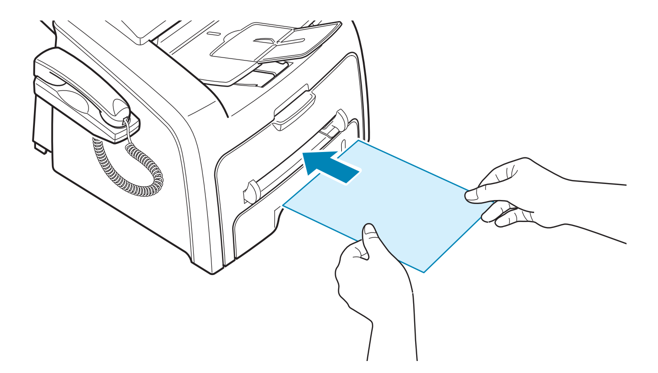
En esta impresora se pueden imprimir postales, tarjetas de 88 x 148 mm (de archivo) y otros materiales de tamaño personalizado. El tamaño mínimo es 76 x 127 mm y el máximo, 216 x 356 mm.

El equipo acepta papel normal con un tamaño de 100 x 148 mm a 216 x 356 mm (Legal) y con un peso de 60 a 120 gramos por metro cuadrado.



NOTAS:
- Utilice siempre materiales de impresión indicados en la sección de especificaciones (consulte página A.6) para evitar atascos de papel y problemas de calidad de la impresión.
- Aplane los posibles abarquillamientos de las postales, sobres y etiquetas antes de cargarlos en el alimentador manual.
- Cuando imprima en materiales de 76 mm x 127 mm con carga en la bandeja, abra la bandeja de salida posterior.

1 Cargue una hoja de material de impresión colocándola con la cara de impresión hacia arriba y en la parte central del alimentador manual.



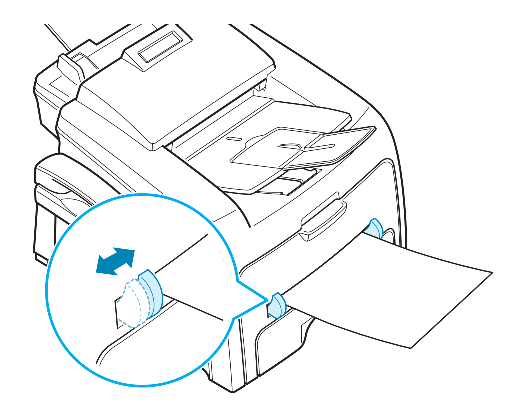
Si imprime sobres, cárguelos con la solapa hacia abajo y con la zona destinada al sello en la parte superior izquierda.

Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.



PRECAUCIÓN: Abra la ranura de salida posterior cuando imprima transparencias. De lo contrario, pueden resultar dañadas al salir del equipo.

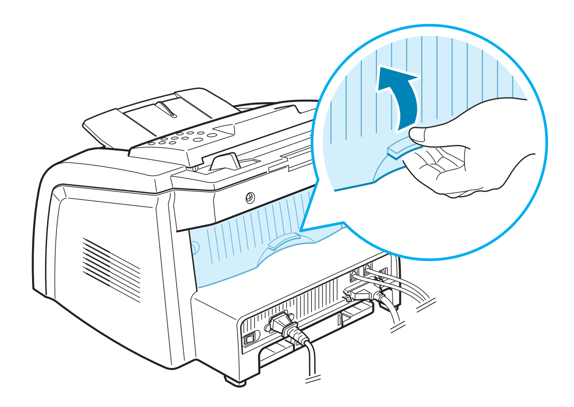
2 Ajuste la guía de papel a la anchura del material de impresión.





NOTA: Cuando imprima en papel preimpreso mediante el alimentador manual, coloque la cara impresa hacia abajo asegurándose de que el extremo superior no quede curvado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, déle la vuelta.

3 Abra la cubierta posterior para usar la ranura de salida posterior.



4 Tras imprimir, cierre la cubierta posterior.

Ajuste del tipo y tamaño de papel para el alimentador manual

Tras cargar papel en el alimentador manual, debe ajustar el tipo y tamaño de papel adecuados mediante los botones del panel de control. Estos ajustes se aplicarán en el modo de copia. Para imprimir desde un PC, debe seleccionar el tamaño de papel en la aplicación que utilice.

Para ajustar el tamaño de papel del alimentador manual:

1. Pulse **Menú**.

   La pantalla muestra “Ajuste papel” en la línea superior, y el primer ítem, “Tipo de papel”, en la línea inferior.

2. Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

3. Use el botón de desplazamiento (◄ o ►) para saber qué tipo de papel utiliza y pulse **Aceptar** para guardarlo.

4. Pulse el botón ► para desplazarse hasta “Tamano papel” y pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

5. Use el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Papel b. mult” en la línea inferior. Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

6. Use el botón de desplazamiento (◄ o ►) para saber qué tamaño de papel utiliza y pulse **Aceptar** para guardarlo.

7. Para volver al modo de espera, puse **Parar/Borrar**.

3 IMPRIMIENDO

Este capítulo explica cómo imprimir sus documentos en Windows y cómo usar los ajustes de impresión.

En este capítulo se incluye:

- **Impresión de un documento en Windows**
- **Configuración de las propiedades del papel**
- **Configuración de propiedades de gráficos**
- **Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel**
- **Impresión de un documento en formato reducido o aumentado**
- **Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado**
- **Impresión de pósters**
- **Uso de marcas de agua**
- **Uso de superposiciones**
- **Configuración de una impresora compartida localmente**

Impresión de un documento en Windows

A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Es posible que varíen los pasos exactos para imprimir un documento en función del programa de aplicación que se esté utilizando. Consulte el manual de usuario de la aplicación que utilice para obtener información detallada sobre el proceso de impresión.



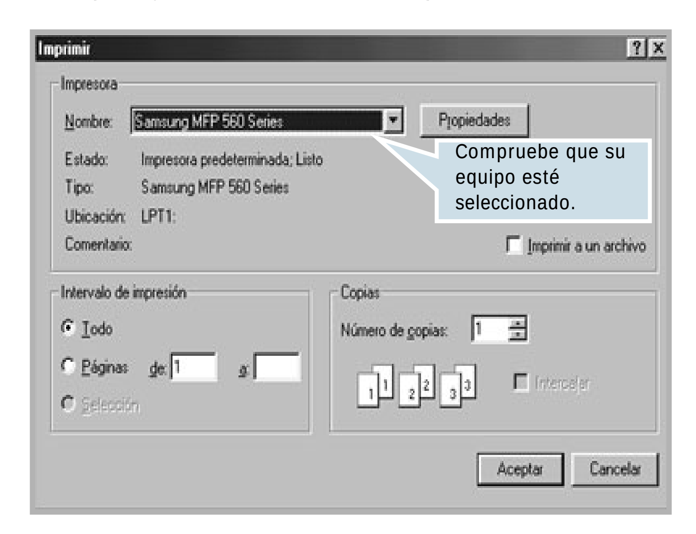
NOTA: Para obtener información detallada acerca de cómo imprimir en Linux, Capítulo 7, Uso de la impresora en Linux.

1 Abra el documento que desee imprimir.

2 Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

Se abre la ventana Imprimir. Esta ventana puede tener un aspecto diferente en función de la aplicación que utilice.

En la ventana Imprimir puede definir los ajustes de impresión básicos. En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.



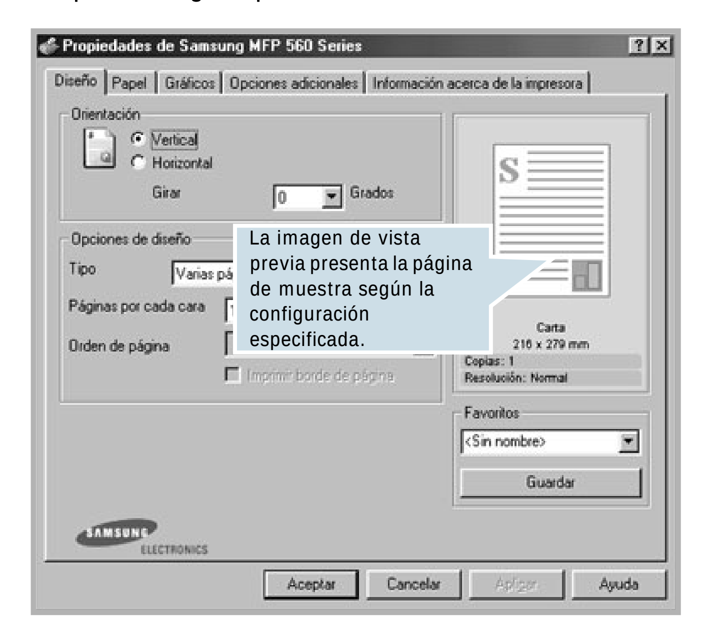
▲ Windows 98

3 Para obtener el máximo rendimiento de las opciones de impresión que le ofrece el equipo, haga clic en **Propiedades** o **Preferencias** en la ventana de impresión de la aplicación y, a continuación, vaya al paso 4.

Si ve el botón **Configuración**, **Impresora** u **Opciones**, haga clic en él. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente ventana.

4 Se abrirá la ventana Samsung MFP 560 Series Propiedades, que permite acceder a toda la información necesaria al utilizar el equipo.

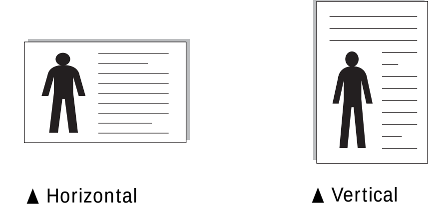
En primer lugar aparece la ficha **Diseño**.



En caso necesario, seleccione la opción **Orientación**.

La opción **Orientación** permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.

- **Vertical** imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.
- **Horizontal** imprime a lo largo de la página, como una hoja de cálculo.
- Si desea imprimir la página al revés, seleccione **180** en la lista desplegable **Girar**.



▲ Horizontal ▲ Vertical

5 En la ficha **Papel**, seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel. Para obtener más detalles, consulte página 3.7.

6 Si es necesario, puede determinar la secuencia en la que se imprimirán las páginas en la ficha **Opciones adicionales**. Elija el orden de impresión que desee en la lista desplegable **Orden de impresión**.

- **Normal**: Se imprimen todas las páginas de la primera a la última.
- **Invertir todas las páginas**: Se imprimen todas las páginas de la última a la primera.
- **Imprimir páginas impares**: El equipo imprime únicamente las páginas impares del documento.
- **Imprimir páginas pares**: El equipo imprime únicamente las páginas pares del documento.

7 Si es necesario, haga clic en las otras fichas de la parte superior de la ventana Samsung MFP 560 Series Propiedades para acceder a otras funciones.

8 Cuando haya terminado de configurar las propiedades, haga clic en **Aceptar** para volver a la ventana Imprimir.

9 Haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.

La ventana Propiedades puede ser diferente según el sistema operativo que utilice. Este manual de usuario muestra la ventana Propiedades de Windows 98.



Notas:

- La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre las configuraciones del controlador de impresión que se definan. En primer lugar, modifique todos los valores de impresión disponibles en la aplicación de software y, a continuación, los valores restantes en el controlador de impresión.
- Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. Para establecer los cambios de forma permanente, realice dichas modificaciones en la carpeta **Impresoras**. Siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
2. En Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

   En Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.
3. Seleccione la **Samsung MFP 560 Series** impresora.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y:
   - En Windows 95/98/Me, seleccione **Propiedades**.
   - En Windows 2000/XP, seleccione **Preferencias de impresión**.
   - En Windows NT 4.0, seleccione **Valores predeterminados del documento**.
5. Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en **Aceptar**.

Cancelación de un trabajo de impresión

Existen dos modos de cancelar un trabajo de impresión:

Para cancelar un trabajo de impresión en el panel de control:

Pulse el botón **Parar/Borrar**.

El equipo terminará de imprimir la página actual y eliminará el resto del trabajo de impresión. Al pulsar el botón, sólo se cancelará el trabajo actual. Si existen varios trabajos de impresión en la memoria del equipo, deberá pulsar el botón una vez para cada uno de los trabajos.



3

Para cancelar un trabajo de impresión en la carpeta Impresoras:

Si el trabajo de impresión está en espera en una cola de impresión, como el Grupo de impresión de Windows, elimine el trabajo de la manera siguiente:

1 Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.

2 En Windows 9x/NT4.0/2000/Me, seleccione **Configuración** y, después, **Impresoras**.

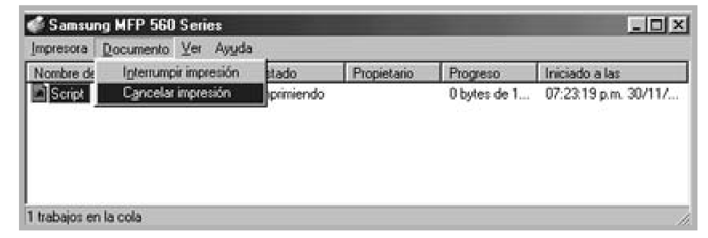
En Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.

3 Haga doble clic en el icono **Samsung MFP 560 Series**.

4 En el menú **Documento**:

En Windows 9x/Me, seleccione **Cancelar impresión**.

En Windows NT4.0/2000/XP, seleccione **Cancelar**.



▲ Windows 98



NOTA: Puede acceder a esta ventana con sólo hacer doble clic en el icono de impresión situao en la esquina inferior derecha del escritorio de Windows.

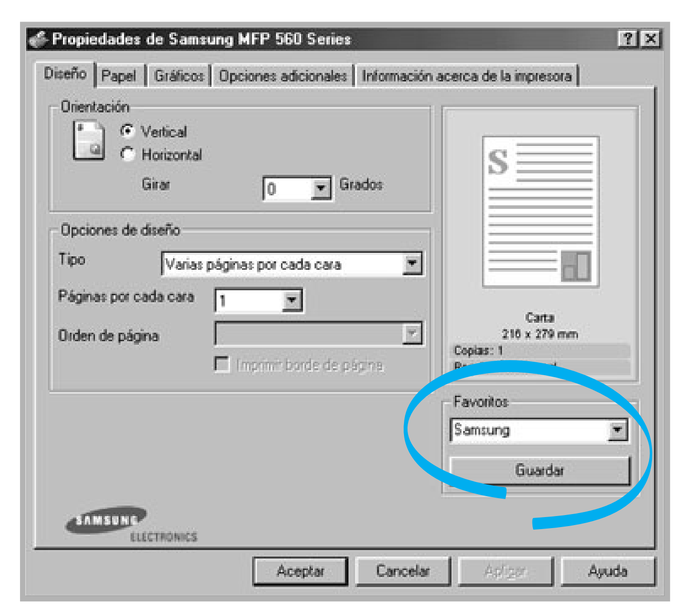
Uso de una configuración favorita

La opción **Favoritos**, que aparece en cada ficha, permite guardar las propiedades actuales para el futuro.

Para guardar una configuración en Favoritos:

1 Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.

2 Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de introducción de texto **Favoritos**.



3 Haga clic en **Guardar**.

Para utilizar una configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Favoritos**.

Para eliminar una configuración favorita, selecciónela en la lista y haga clic en **Eliminar**.

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando de la lista **<Impresora predeterminada>**.

Uso de la ayuda

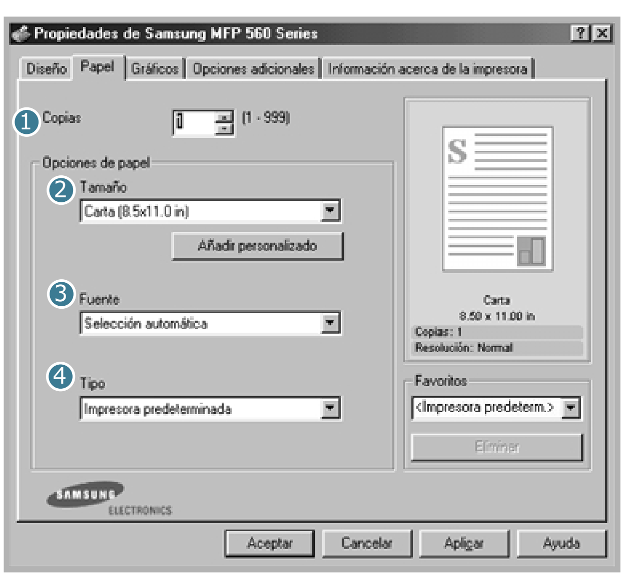
El equipo dispone de una pantalla de ayuda que puede activarse con el botón **Ayuda** de la ventana Propiedades de la impresora. La pantalla de ayuda proporciona información detallada acerca de las opciones de impresión disponibles en el controlador de impresión.

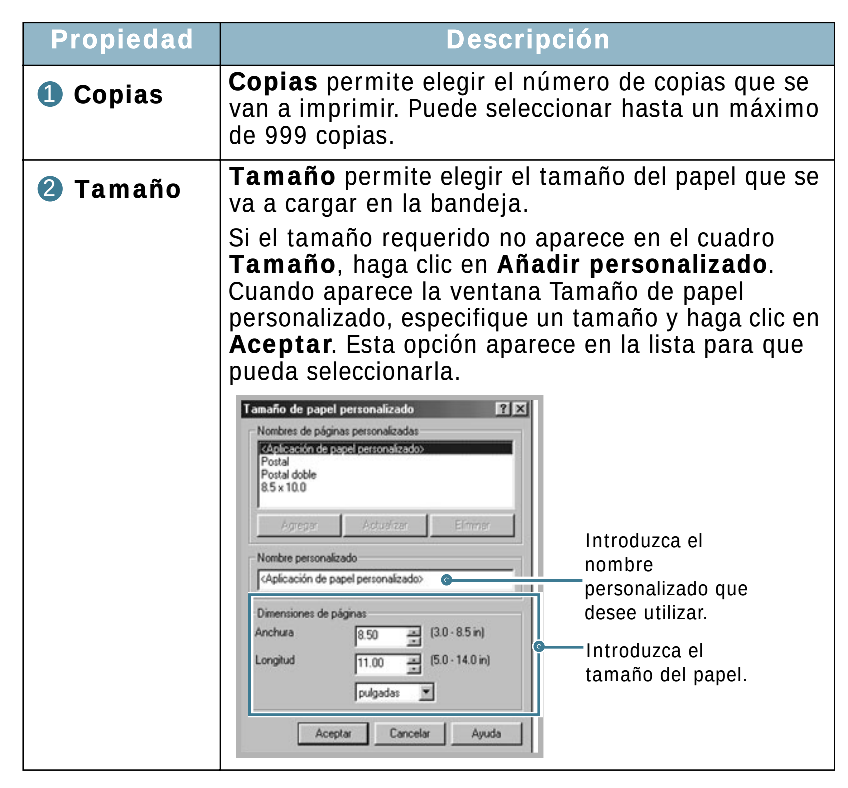
También puede hacer clic en ?, que se encuentra situado en la parte superior derecha y, a continuación, seleccionar cualquier configuración.

Configuración de las propiedades del papel

Utilice las opciones siguientes para manejar el papel. Para obtener información adicional acerca del acceso a las propiedades de impresión, consulte página 3.2.

Haga clic en la ficha **Papel** para acceder a diversas propiedades del papel.



Propiedad	Descripción
❶ **Copias**	**Copias** permite elegir el número de copias que se van a imprimir. Puede seleccionar hasta un máximo de 999 copias.
❷ **Tamaño**	**Tamaño** permite elegir el tamaño del papel que se va a cargar en la bandeja. Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro **Tamaño**, haga clic en **Añadir personalizado**. Cuando aparece la ventana Tamaño de papel personalizado, especifique un tamaño y haga clic en **Aceptar**. Esta opción aparece en la lista para que pueda seleccionarla. 

Propiedad	Descripción
❸ **Fuente**	Asegúrese de que en **Fuente** se ha configurado la bandeja de papel correspondiente. Use la fuente **Alimentación manual** cuando imprima en materiales especiales. Deberá introducir las hojas de una en una en el alimentador manual. Consulte página 2.8. Si la fuente de papel se ha configurado como **Selección automática**, el equipo selecciona automáticamente el material de impresión de acuerdo con el orden siguiente: alimentador manual y bandeja de papel.
❹ **Tipo**	Asegúrese de que en **Tipo** se ha configurado **Impresora predeterminada**. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda. Para obtener más información acerca de los materiales de impresión, consulte la Capítulo 2, Gestión del papel. Si utiliza papel de algodón, ajuste el tipo de papel al valor de la opción **Grueso** para lograr la mejor impresión. Para utilizar papel reciclado con un gramaje de 75 g/m^2 a 90 g/m^2, u otro papel de color, seleccione **Papel de color**.

Configuración de propiedades de gráficos

Utilice las opciones de gráficos siguientes para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas. Para obtener información adicional acerca del acceso a las propiedades de impresión, consulte la página 3.2.

Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las propiedades que aparecen a continuación.

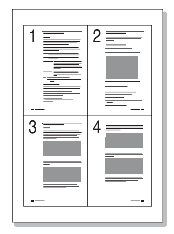


<table>
<tr><th>Propiedad</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>❶ Resolución</td><td>Puede determinar la resolución de impresión seleccionando 600 ppp (Normal) o 300 ppp (Borrador). Cuanto mayor sea la configuración, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, puede que el equipo tarde más tiempo en imprimir un documento.</td></tr>
<tr><td>❷ Modo de ahorro de tóner</td><td>Si se selecciona esta opción, se alargará la duración del cartucho de tóner y se reducirá el coste por página, sin que la calidad de la impresión se vea muy perjudicada.
• Configuración de impresora: Si selecciona esta opción, la función de ahorro de tóner dependerá de la configuración que se defina en el panel de control del equipo.
• Activado: Seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner del equipo en cada página.
• Desactivado: Si no es necesario el ahorro de tóner al imprimir un documento, seleccione esta opción.</td></tr>
<tr><td>❸ Opciones avanzadas</td><td>Puede definir una configuración avanzada haciendo clic en el botón Opciones avanzadas.


Oscuridad
Utilice esta opción para aclarar u oscurecer la imagen de la impresión.
• Normal: Esta configuración se aplica a los documentos normales.
• Clara: Esta configuración se aplica a la anchura de línea de los bordes o a las imágenes con una escala de grises más oscuros.
• Oscura: Esta configuración se aplica a una anchura de línea más fina, a una definición superior de los gráficos y a imágenes con un valor de escala de grises más claro.
Cuando se selecciona Texto oscuro, todo el texto del documento se imprime en un tono más oscuro que el que se emplea en una impresión normal.</td></tr>
</table>

Propiedad	Descripción
❸ **Opciones avanzadas** (continuación)	**Opciones TrueType** Esta opción determina los comandos que el controlador comunica al equipo acerca de cómo reproducir el texto en el documento. Seleccione la configuración apropiada de acuerdo con el estado del documento. • **Descargar como una imagen de bits**: Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como imágenes de mapa de bits. Los documentos que cuenten con fuentes complejas, tales como coreano o chino, o varios tipos de fuentes, se imprimirán más rápido con esta configuración seleccionada. • **Imprimir como gráficos**: Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) se mejora con esta configuración seleccionada. **Imprimir todo el texto en negro** Al seleccionar **Imprimir todo el texto en negro**, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color que aparezca en la pantalla. Si esta opción no está seleccionada, los textos en color se imprimirán en escala de grises.

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel



Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja de papel. Para imprimir varias páginas en una hoja, dichas páginas aparecerán reducidas y dispuestas a lo largo de la hoja en el orden que especifique. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.

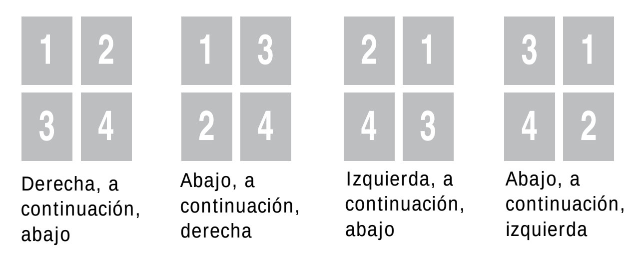
1. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2. En la ficha **Diseño** seleccione **Varias páginas por cada cara** en la lista desplegable **Tipo**.

3 Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 9 o 16) en la lista desplegable **Páginas por cada cara**.



4 Seleccione el orden de página en la lista desplegable **Orden de página**, en caso necesario.



Seleccione **Imprimir borde de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja.

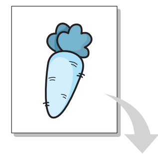


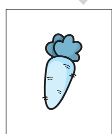
NOTA: Las opciones **Orden de página** e **Imprimir borde de página** están activadas sólo si el número de páginas por cada cara es 4, 9 o 16.

5 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

6 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Impresión de un documento en formato reducido o aumentado





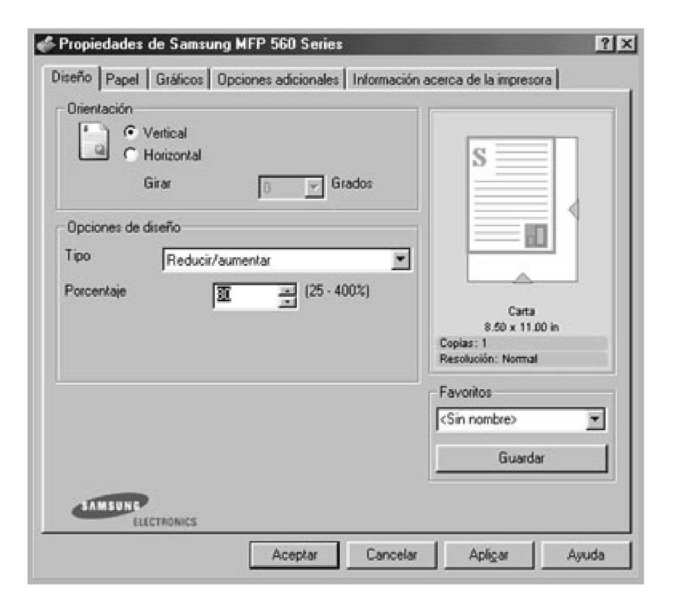
Es posible ajustar la escala del trabajo de impresión en una página.

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Reducir/aumentar** en la lista desplegable **Tipo**.

3 Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.

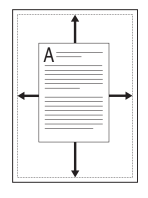
También puede hacer clic en los botones ▲ o ▼.



4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado



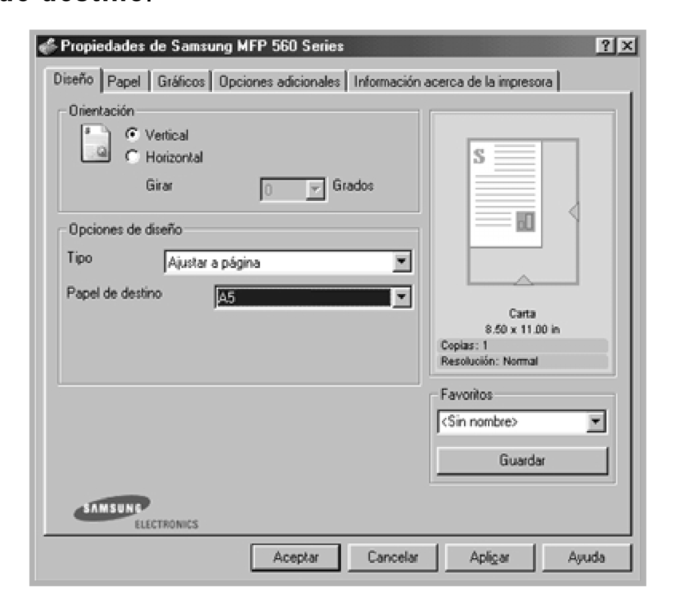
Puede ampliar o reducir el trabajo de impresión a cualquier tamaño de papel, independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

3

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Ajustar a página** en la lista desplegable **Tipo**.

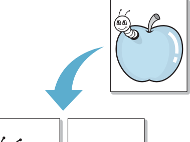
3 Seleccione el tamaño correcto en la lista desplegable **Papel de destino**.

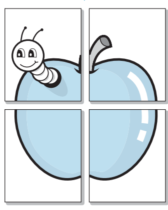


4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Impresión de pósters





Puede imprimir un documento de una sola página en 4, 9 o 16 hojas de papel, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.

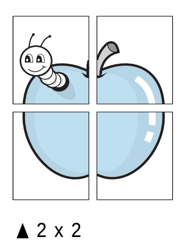
1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2 En la ficha **Diseño**, seleccione **Póster** en la lista desplegable **Tipo**.

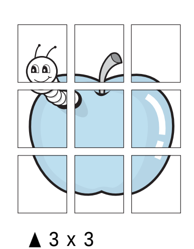


3 Configuración de la opción póster:

Puede seleccionar el diseño de página como **2x2**, **3x3** o **4x4**. Por ejemplo, si selecciona **2x2**, la salida se ampliará automáticamente para cubrir 4 páginas físicas.

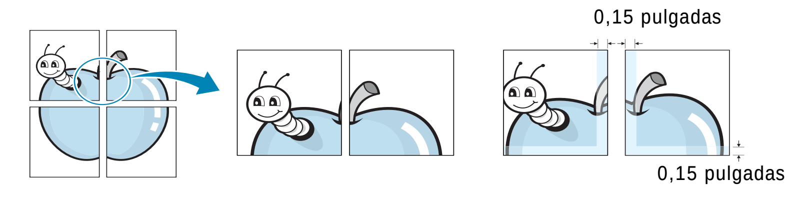


▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

Puede especificar una superposición en milímetros o en pulgadas para facilitar la reconstrucción del póster resultante.



4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.

5 Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento. Es posible completar el póster pegando las hojas.

Uso de marcas de agua



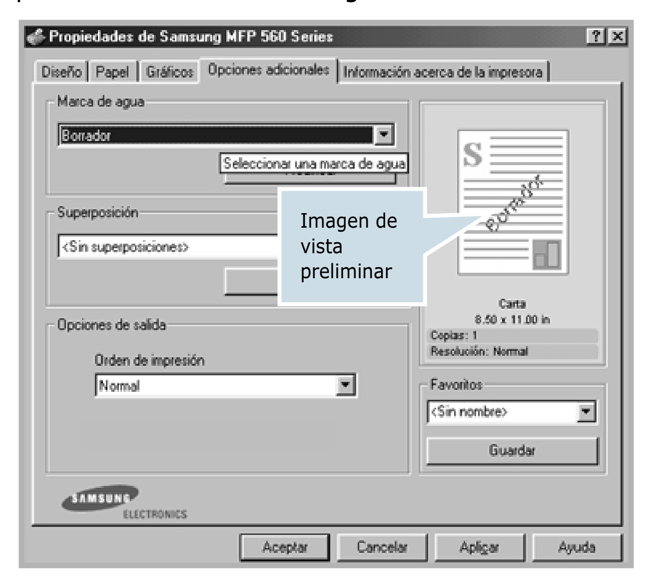
La opción Marca de agua permite imprimir texto en un documento existente. Es posible, por ejemplo, que desee que aparezcan las palabras "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL" impresas en grandes letras de color gris en diagonal en la primera página o todas las páginas de un documento.

El equipo incluye varias marcas de agua predeterminadas, que pueden modificarse, y también puede añadir nuevas marcas de agua.

Uso de una marca de agua existente

1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y seleccione una marca de agua en la lista desplegable **Marca de agua**. La marca de agua aparecerá en la ventana de previsualización de la imagen.



3 Haga clic en **Aceptar** e inicie la impresión.

Creación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y, a continuación, haga clic en **Editar** en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.



3. Introduzca el mensaje de texto que desee en el cuadro **Mensajes de marcas de agua**.

   El mensaje se visualizará en la ventana de previsualización de imágenes.

   Si se selecciona el cuadro **Sólo la primera página**, la marca de agua sólo se imprimirá en la primera página.

4. Seleccione las opciones de marca de agua que desee.

   Puede seleccionar el nombre, el estilo, el tamaño de fuente y el nivel de la escala de grises en la sección **Atributos de fuente**, así como configurar el ángulo de la marca de agua de la sección **Ángulo del mensaje**.

5. Para añadir una nueva marca agua a la lista, haga clic en **Agregar**

6. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar** e inicie la impresión.

Para detener la impresión de la marca de agua, seleccione **<Sin marcas de agua>** en la lista desplegable **Marca de agua**.

Modificación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y, a continuación, haga clic en **Modificar** en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.
3. Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales**, y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones. Consulte página 3.16.
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
5. Haga clic en **Aceptar**.

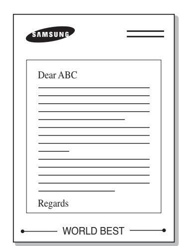
3

Eliminación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.
2. En la ficha **Opciones adicionales**, haga clic en el botón **Modificar** que se encuentra en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.
3. Seleccione la marca de agua que desee eliminar en la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
4. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

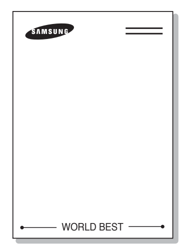
Uso de superposiciones

Definición de superposición



Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete preimpreso, puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete. Para imprimir una carta con el membrete de su empresa, sólo tiene que indicar al equipo que imprima la superposición de membrete en el documento.

Creación de una nueva superposición de páginas



Para utilizar una superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

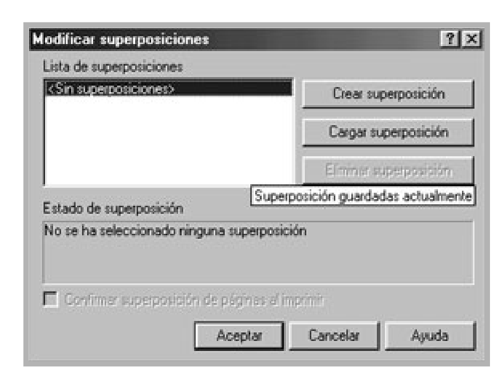
1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición. Si es necesario, guarde el archivo para utilizarlo posteriormente.

2. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y, a continuación, haga clic en **Modificar** en la sección **Superposición**.



4 En la ventana Modificar superposiciones, haga clic en **Crear superposición**.



5 En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro **Nombre de archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es C:\Formover).



6 Haga clic en **Guardar**. Verá el nombre en la lista de superposiciones.

7 Haga clic en **Aceptar** o en **Sí** para finalizar.

El archivo no se imprime. En su lugar, se almacenará en el disco duro del ordenador.



NOTA: El tamaño del documento de superposición debe ser igual al de los documentos que se van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

1 Cree o abra el documento que desea imprimir.

2 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión. Consulte página 3.2.

3 Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.

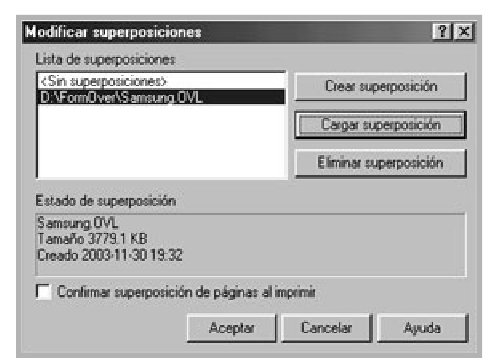
4 Seleccione la superposición que desea imprimir en el cuadro de lista desplegable **Superposición**.

5 Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista Superposición, haga clic en **Modificar** y en **Cargar superposición** y, a continuación, seleccione el archivo de superposición.



Si ha almacenado el archivo de superposición que desea utilizar en un dispositivo externo, puede cargarlo cuando acceda a la ventana Cargar superposición.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo aparece en el cuadro Lista de superposiciones y estará disponible para imprimir. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.



6 Si es necesario, haga clic en **Confirmar la superposición de páginas al imprimir**. Si este cuadro está activado, cada vez que envíe un documento a imprimir aparecerá una ventana de mensaje que le solicitará que confirme si desea imprimir una superposición en el documento.

   Si responde que **Sí** a la ventana, se imprimirá la superposición seleccionada con el documento. Si responde que **No** a la ventana se cancelará la impresión de la superposición.

   Si el cuadro está vacío y se ha seleccionado una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

7 Haga clic en **Aceptar** o en **Sí** hasta que comience la impresión.

   La superposición se descargará con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.



NOTA: La resolución del documento de superposición debe ser igual a la del documento en el que se imprimirá la superposición.

Eliminación de una superposición de página

Puede eliminar una superposición que ya no vaya a utilizar.

1 En la ventana de propiedades de impresión, haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.

2 Haga clic en **Modificar** en la sección de Superposición.

3 Seleccione la superposición que desea eliminar del cuadro Lista de superposiciones.

4 Haga clic en **Eliminar superposición**.

5 Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.

6 Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

3

Configuración de una impresora compartida localmente

Deberá conectar el equipo directamente a un ordenador de la red, al que se le denomina “host” o servidor. Los demás usuarios de la red podrán compartir el equipo mediante una conexión de red de Windows 9x, Me, 2000, XP o NT 4.0.



NOTA: Tanto si la impresora está conectada de forma local o en red, necesitará instalar el software de impresión en cada ordenador que envíe documentos de impresión a la impresora.

En Windows 9x / Me

Configuración del ordenador central

1. Inicie Windows.
2. En el menú **Inicio**, seleccione **Panel de control** y haga doble clic en el icono **Red**.
3. Seleccione **Compartir archivos e impresoras** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Inicio** y seleccione **Impresoras** en **Configuración**. Haga doble clic en el icono de la impresora.
5. Seleccione **Propiedades** en el menú **Impresora.**
6. Haga clic en la ficha **Compartir** y, a continuación, active la casilla **Compartido como**. Rellene el campo **Nombre de recurso compartido** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Configuración de equipos cliente

1. Haga clic en **Inicio** con el botón derecho del ratón y seleccione **Explorar**.
2. Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre compartido y seleccione **Capturar puerto de impresora**.

4 Seleccione el puerto que desee, active la casilla **Conectar de nuevo al iniciar sesión** y haga clic en **Aceptar**.

5 En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.

6 Haga doble clic en el icono de la impresora.

7 En el menú **Impresora**, seleccione **Propiedades**.

8 En la ficha **Detalles**, seleccione el puerto de la impresora y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3

En Windows NT 4.0/2000/XP

Configuración del ordenador central

1 Inicie Windows.

2 En el menú **Inicio** de Windows NT 4.0/2000, seleccione **Configuración** y, después, **Impresoras**.

En el menú **Inicio** de Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.

3 Haga doble clic en el icono de la impresora.

4 En el menú **Impresora**, seleccione **Compartir**.

5 En Windows NT 4.0, active la casilla **Compartido**.

En Windows 2000, active la casilla **Compartida como**.

En Windows XP, seleccione la casilla **Compartir esta impresora**.

6 En Windows NT 4.0, rellene el campo **Nombre de recurso compartido** y haga clic en **Aceptar**.

En Windows NT 4.0, rellene el campo **Nombre de recurso compartido** y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de equipos cliente

1 Haga clic en **Inicio** con el botón derecho del ratón y seleccione **Explorar**.

2 Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.

3 Haga clic en el nombre compartido.

4 En el menú **Inicio** de Windows NT 4.0/2000, seleccione **Configuración** y, después, **Impresoras**.

   En el menú **Inicio** de Windows XP, seleccione **Impresoras y faxes**.

5 Haga doble clic en el icono de la impresora.

6 En el menú **Impresora**, seleccione **Propiedades**.

7 En la ficha **Puertos**, haga clic en **Agregar puerto**.

8 Seleccione **Puerto local** y, a continuación, haga clic en **Puerto nuevo**.

9 Rellene el campo **Escriba un nombre de puerto**, e introduzca el nombre compartido.

10 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Cerrar**.

11 En Windows NT 4.0, haga clic en **Aceptar**.

   En Windows 2000/XP, haga clic en **Aplicar** y en **Aceptar**.

4

COPIAR

Este capítulo contiene instrucciones paso a paso para copiar documentos.

En este capítulo se incluye:

- **Carga de papel para copiar**
- **Preparación de un documento**
- **Cómo realizar una copia**
- **Ajuste de las opciones de copia**
- **Modificación de la configuración predeterminada**
- **Ajuste de la opción Tiempo de espera**
- **Copias clasificadas**

Carga de papel para copiar

Las instrucciones para cargar materiales de impresión son las mismas para imprimir, enviar faxes o copiar. Para copiar, puede usar materiales de impresión de tamaño Carta, A4 o Legal. Para obtener más información, consulte página 1.12 para cargar la bandeja de papel y página 2.8 para cargar el alimentador manual.

Preparación de un documento

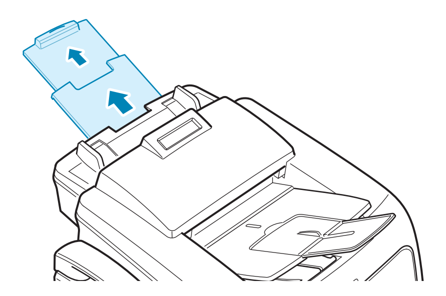
Mediante el alimentador automático de documentos (ADF), puede cargar hasta 20 documentos de 47~90g/m^2, 12.5~24lb para una tarea de impresión.

Cuando utilice el ADF:

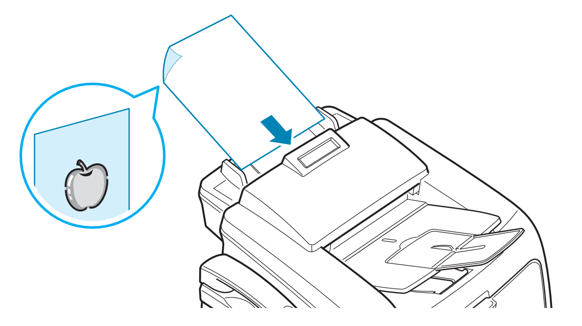
- No cargue documentos con un tamaño inferior a 142 x 148 mm o superior a 216 x 356 mm.
- No intente cargar los siguientes tipos de documento:
  - papel de calco o autocopiativo
  - papel satinado
  - papel cebolla o muy delgado
  - papel arrugado
  - papel abarquillado o curvado
  - papel rasgado
- Retire las grapas y clips de los documentos antes de cargarlos.
- Si los documentos llevan algún tipo de cola, tinta o líquido corrector, compruebe que esté totalmente seco antes de cargarlos.
- No cargue documentos con diferentes tamaños o gramajes de papel.
- No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

Cómo realizar una copia

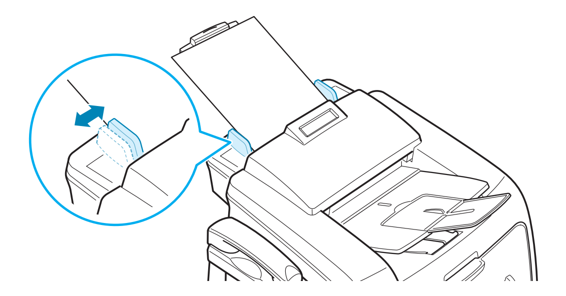
1 Tire del soporte de documentos para extraerlo. Si es necesario, despliegue el prolongador.



2 Cargue los documentos (hasta 20 páginas) en el ADF con la cara de impresión **hacia abajo**.



3 Ajuste las guías de documento al tamaño adecuado.



4 Personalice la configuración de la copia (número de copias, tamaño, oscuridad y tipo original) mediante los botones del panel de control. Consulte “Ajuste de las opciones de copia” en la página 4.4. clasifica el trabajo de copia. Por ejemplo, si realiza dos copias de un documento de tres páginas, se imprimirá, en primer lugar, un documento de tres páginas completo y, a continuación, el segundo. Consulte la página 4.8

Para anular los ajustes de la configuración, utilice el botón **Parar/Borrar**.

5 Pulse **Inic.copia/fax**.

Ajuste de las opciones de copia

Los botones del panel de control permiten definir todas las opciones básicas de copia: oscuridad, tipo de documento, tamaño de la copia y número de copias. Defina las opciones siguientes para la tarea de copia actual antes de pulsar **Inic.copia/fax** para efectuar las copias.



NOTA: Si pulsa **Parar/Borrar** mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones fijadas para la tarea de copia actual quedarán anuladas y volverán a sus valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado de forma automática cuando el equipo haya realizado la copia.

Contrate

Si dispone de un documento original con texto poco contrastado e imágenes oscuras, puede ajustar el brillo para que la copia sea más fácil de leer.

Para ajustar el contraste, pulse **Contraste**. Cada vez que pulse el botón, se encenderá el indicador LED correspondiente al modo seleccionado.

Puede elegir entre los siguientes modos de contraste:

- **Claro**: es ideal para impresiones oscuras.
- **Normal**: es ideal para documentos de tipo estándar.
- **Oscuro**: es ideal para impresiones débiles o marcas realizadas con lápiz.

Tipo de original

La opción Tipo original se emplea para mejorar la calidad de la copia seleccionando el documento para la tarea de copia actual.

Para seleccionar el tipo de documento, pulse **Tipo de original**. Cada vez que pulse el botón, se encenderá el indicador LED correspondiente al modo seleccionado.

Puede elegir entre los siguientes modos de imagen:

- **Texto**: Utilícelo en documentos que contengan principalmente texto.
- **Foto**: Utilícelo cuando los originales sean fotografías.



NOTA: Cuando copie un documento que tenga color de fondo, como un periódico o un catálogo, la copia también lo tendrá. Si desea reducir el fondo, cambie el ajuste **Contraste** a **Claro** y/o el ajuste **Tipo de original** a **Texto**.

Número de copias

Mediante el botón **N˚ de copias** puede elegir un número de copias entre 1 y 99.

1 Pulse **N˚ de copias**.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el número deseado.

Puede aumentar o disminuir esta cantidad de 5 en 5 manteniendo pulsados los botones.

Si lo desea, puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

3 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

4

Copia reducida/ampliada

Mediante el botón **Reducir/Ampliar**, puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen copiada en una proporción de 50% a 150%.

Para elegir uno de los tamaños de copia predefinidos:

1 Pulse **Reducir/Ampliar**.

El ajuste predeterminado aparece en la línea inferior de la pantalla.

2 Use **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para buscar el ajuste de tamaño que desee.

3 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Para ajustar con precisión el tamaño de las copias:

1 Pulse **Reducir/Ampliar.**

2 Pulse **Reducir/Ampliar** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Personal: 50-150%” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el tamaño de copia deseado.

Puede aumentar o disminuir esta cantidad de 5 en 5 manteniendo pulsados los botones.

Si lo desea, puede introducir el número deseado mediante el teclado numérico.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.



NOTA: Cuando realice una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Modificación de la configuración predeterminada

Las opciones de copia, como el nivel de oscuridad, el tipo de original, el tamaño de la copia y el número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Al copiar un documento se emplean los ajustes predeterminados a menos que hayan sido modificados mediante los correspondientes botones del panel de control.

Para crear sus propios ajustes personalizados:

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

   El primer ítem de menú, “Cambiar pred.”, aparecerá en la línea inferior.

2 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú. La primera opción de configuración, “Contraste”, aparecerá en la línea inferior.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para desplazarse por las opciones de configuración.

4 Cuando aparezca la opción que desea utilizar, pulse **Aceptar** para acceder a ella.

5 Modifique el valor de la opción mediante el botón de desplazamiento (◄ o ►) o bien introduzca un valor usando el teclado numérico.

6 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

7 Repita los pasos del 3 al 6 si es necesario.

8 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: Durante el ajuste de las opciones de copia, si pulsa **Parar/Borrar** se anularán las modificaciones realizadas y se restablecerán los ajustes predeterminados.

Ajuste de la opción Tiempo de espera

Puede especificar el tiempo durante el que el equipo esperará antes de restaurar los ajustes de copia originales (si no inicia el proceso de copia tras modificarlos en el panel de control).

4

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Tiempo espera” en la línea inferior.

3 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la pantalla el estado deseado.

Puede seleccionar 15, 30, 60 o 180 (segundos). Si selecciona “No”, el equipo no restaurará los ajustes predeterminados hasta que pulse **Inic.copia/fax** para iniciar la copia o hasta que pulse **Parar/Borrar** para cancelar el proceso.

5 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Copias clasificadas

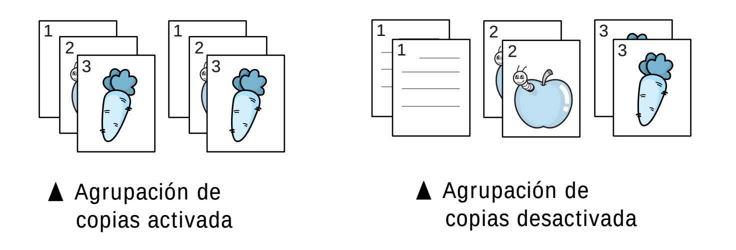
La función de copia clasificada sólo está disponible cuando se cargan documentos en el alimentador automático de documentos.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Config. copia” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Clasificacion” en la línea inferior.

3 Pulse **Aceptar** para acceder al ítem de menú.

4 Si realiza varias copias y desea agruparlas por documento, pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para ajustar Clasificacion a “Si” y después pulse **Aceptar**



▲ Agrupación de copias activada

▲ Agrupación de copias desactivada

5 Pulse **Inic.copia/fax** para comenzar el trabajo de copia.

5 ESCANEADO

La función de escáner que incorpora el equipo permite convertir imágenes y texto en archivos digitales procesables por ordenador. Estos archivos pueden enviarse por fax o correo electrónico, publicarse en su página web o utilizarse para crear proyectos que pueden imprimirse mediante el software Samsung SmarThru.

En este capítulo se incluye:

- **Conceptos básicos sobre escaneado**
- **Escaneado mediante Samsung SmarThru**
- **Procesos de escaneado con software compatible con TWAIN**

Conceptos básicos sobre escaneado

El equipo ofrece dos maneras de escanear:

- Mediante el software Samsung SmarThru: Ejecute Samsung SmarThru y abra el asistente de escaneado para iniciar el proceso. Consulte más abajo.
- Mediante software compatible con TWAIN: Puede usar otras aplicaciones para escanear, como Adobe PhotoDeluxe y Adobe Photoshop. Consulte página 5.6.



NOTAS:

- Para escanear mediante el equipo, debe instalar el controlador MFP.
- El escaneado se efectúa a través del mismo puerto LPT o USB que esté asignado al puerto de impresora.

Escaneado mediante Samsung SmarThru

Samsung SmarThru es el software de escáner que se incluye con el equipo. SmarThru simplifica enormemente el proceso de escaneado.

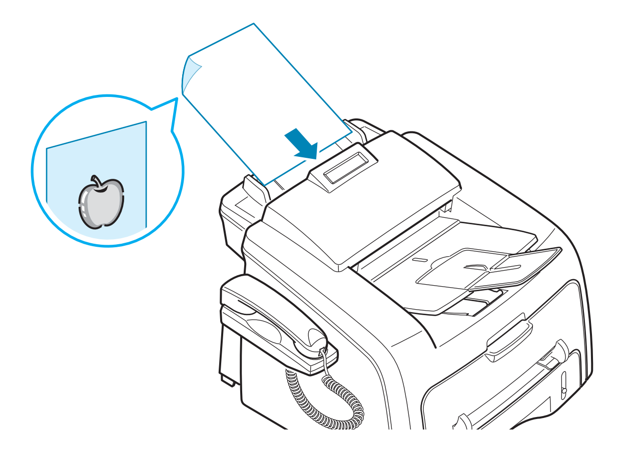
Siga estos pasos para empezar a escanear usando SmarThru:

1. Compruebe que el equipo y el ordenador estén encendidos y correctamente conectados entre sí.

2. Tire del soporte de documentos para extraerlo. Si es necesario, despliegue el prolongador.

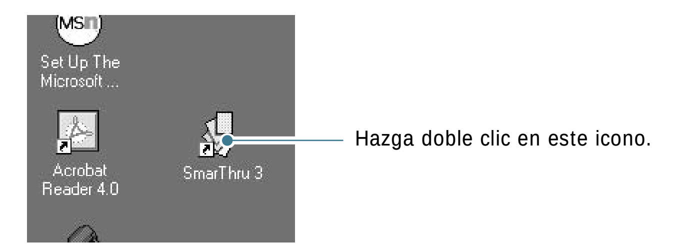


3 Cargue los documentos que desea escanear con la cara de impresión **hacia abajo** en el ADF (alimentador automático de documentos) y ajuste las guías del documento.

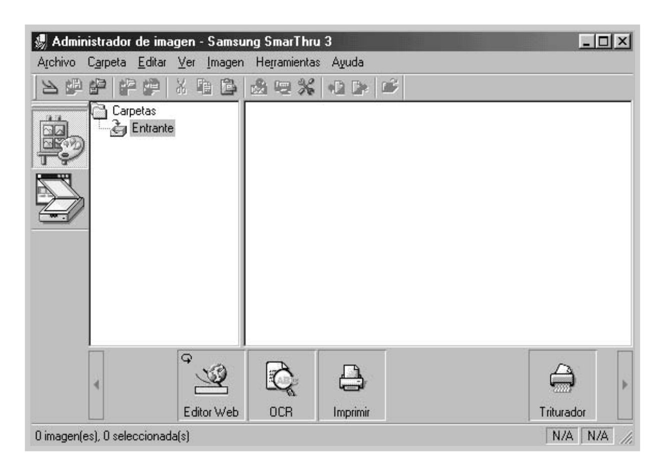


Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte página 4.2.

4 Una vez instalado el software Samsung, en el escritorio aparecerá el icono de SmarThru. Haga doble clic en el icono **SmarThru 3**.



Se abrirá la ventana de SmarThru 3.



5 Para abrir el asistente de escaneado, haga clic en el icono del **asistente de escaneado** situado en la barra del módulo, a la izquierda de la ventana de SmarThru 3.



Scan Wizard le permite utilizar los siguientes servicios:

- **Digitalizar**
  permite digitalizar documentos originales y guardarlos en el programa Image Manager del sistema SmarThru de Samsung. Image Manager es un programa de administración de bases de datos y de edición de imágenes.
- **Copiar**
  Permite utilizar la máquina para reproducir copias de calidad profesional. Podrá ajustar el tamaño de las imágenes y seleccionar las opciones avanzadas.
- **Digitalizar en Correo electrónico**
  Permite digitalizar documentos originales y, a continuación, inicia un programa de correo predeterminado del sistema, como Microsoft Outlook Express, de forma que pueda enviar la imagen digitalizada adjunta a un nuevo correo. Para enviar correos electrónicos con el sistema SmarThru de Samsung, deberá activar el acceso a Internet y configurar una cuenta de correo electrónico con SmarThru Configuration. Consulte el Manual del usuario de SmarThru.
- **Digitalizar en Fax**
  Permite digitalizar los documentos originales y, a continuación, activa un formulario de fax nuevo que sirve de ayuda para enviarlos como una imagen de fax. Este servicio sólo está disponible cuando activa y configura un acceso de Fax con SmarThru Configuration. Consulte el Manual del usuario de SmarThru.

- **Digitalizar en Web**
  Permite digitalizar los documentos originales para publicarlos posteriormente como páginas web.

- **Digitalizar en OCR**
  Permite digitalizar los documentos originales y utilizarlos posteriormente en el programa OCR. El sistema de reconocimiento de caracteres óptico (OCR) es el proceso de conversión de una imagen digitalizada a texto para poder editarla en un procesador de textos. Cuando haya digitalizado el documento, el software lo procesará o “reconocerá”. A continuación, podrá modificar el documento y guardar el archivo, o abrirlo en un procesador de textos de su ordenador.

6 Haga clic en el icono del servicio que necesite en su trabajo.

7 Se abrirá el Samsung Administrador de escaneado correspondiente al servicio seleccionado. Configure los ajustes de escaneado. Puede usar el botón **Ayuda** para recibir ayuda en línea.



8 Para comenzar la digitalización, haga clic en **Digitalizar**.

Para obtener más información, consulte el Manual del usuario de SmarThru que se suministra con la máquina.



NOTA: Si desea cancelar el proceso de escaneado, pulse el botón **Parar/Borrar** del panel de control.

5

Procesos de escaneado con software compatible con TWAIN

Si desea escanear documentos mediante otra aplicación, ésta deberá ser compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que escanee con el equipo, selecciónelo como fuente TWAIN en la aplicación que utilice.

El proceso básico de escaneado comprende varias fases:

- Coloque una fotografía o página en el ADF. Consulte página 5.2.
- Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.
- Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
- Escanee y guarde la imagen obtenida.

Deberá seguir las instrucciones de importación de imágenes de la aplicación. Si es necesario, consulte el manual de usuario de la aplicación.

6 ENVÍO DE FAX

Este capítulo contiene información sobre el uso del equipo como fax.

En este capítulo se incluye:

- **Configuración del sistema de fax**
- **Cómo enviar un fax**
- **Recepción de un fax**
- **Marcación automática**
- **Otras formas de enviar un fax**
- **Características adicionales**

Configuración del sistema de fax

Modificación de las opciones de configuración de fax

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Config. fax” en la línea superior de la pantalla.

   La primera opción de menú disponible, “Num. de tonos”, aparece en la línea inferior.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca en la línea inferior el ítem deseado y pulse **Aceptar**.

3. Utilice el botón de desplazamiento (◄ o ►) para ver el estado o use el teclado numérico para introducir el valor de la opción que ha seleccionado.

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5. Si es necesario, repita los pasos del 2 al 4.

6. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Opciones de configuración de fax disponibles

Puede usar las siguientes opciones de configuración para configurar el sistema de fax:

Opción	Descripción
Num. de tonos	Puede indicar el número de tonos de llamada antes de que el equipo responda (de 1 a 7).
Contraste	Puede seleccionar el grado de oscuridad predeterminado para enviar los faxes de manera más clara u oscura. • **Mas claro** es ideal para impresiones oscuras. • **Normal** es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal. • **Oscuro** es ideal para impresiones débiles o marcas de lápiz.
Plazo rellam.	El equipo puede repetir la llamada a un equipo de fax remoto cuando la línea esté ocupada. Puede especificar intervalos de 1 a 15 minutos.
Rellamadas	Puede especificar el número de intentos de rellamada entre 0 y 13. Si elige **0**, el equipo no realizará ninguna llamada.
Confirm. mens.	Puede ajustar el equipo para que imprima un informe que indique si la transmisión se ha realizado correctamente, cuántas páginas se han enviado y otras opciones. Las opciones disponibles son **Si**, **No** y **Si err.**, que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Bildbekraft	Puede impedir que la imagen TCR se incluya en el informe de confirmación para mantener la privacidad o la seguridad.
Informe auto.	Un informe con información detallada sobre las 50 operaciones de comunicación anteriores que incluye fecha y hora. Las opciones disponibles son **Si** o **No**.

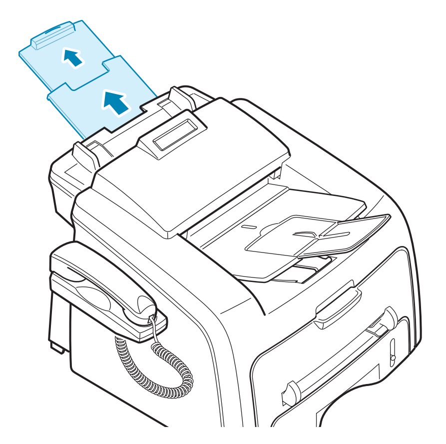
6

Opción	Descripción
Reduccion auto	Al recibir un documento tan largo como el papel cargado en la bandeja o más, el equipo puede reducir el tamaño del documento para ajustarlo al del papel cargado. Seleccione **Si** si desea reducir automáticamente una página entrante. Si esta función está ajustada a **No**, el equipo no puede reducir el documento para ajustarlo a una página, sino que lo dividirá e imprimirá con el tamaño real en dos o más páginas.
Desech. tamano	Al recibir un documento tan largo o más que el papel instalado en el equipo, puede indicar al equipo que ignore la parte sobrante del final de la página. Si la página recibida sobrepasa el margen definido, se imprimirá en dos hojas de papel en tamaño real. Cuando el documento no sobrepasa el margen y la función de reducción automática está activada, el equipo reducirá el documento para ajustarlo al papel de tamaño adecuado y no se ignorará la parte sobrante. Si dicha función está desactivada o falla, se ignorarán los datos que queden en el margen. Puede especificar un margen de 0 a 30 mm.
Codigo recep.	El código de recepción permite iniciar una recepción de fax desde un teléfono auxiliar conectado al puerto EXT de la parte posterior del equipo. Si oye un tono de fax al levantar el teléfono auxiliar, introduzca el código de recepción. El valor de fábrica del código de recepción es el **∗9∗**. Los valores de este código pueden estar entre 0 y 9. Consulte página 6.13 para obtener más información sobre cómo utilizar este código.
Modo DRPD	Puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, **DRPD**) que permite al usuario utilizar una sola línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. En este menú, puede ajustar el aparato para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder. Si desea obtener más información sobre esta función

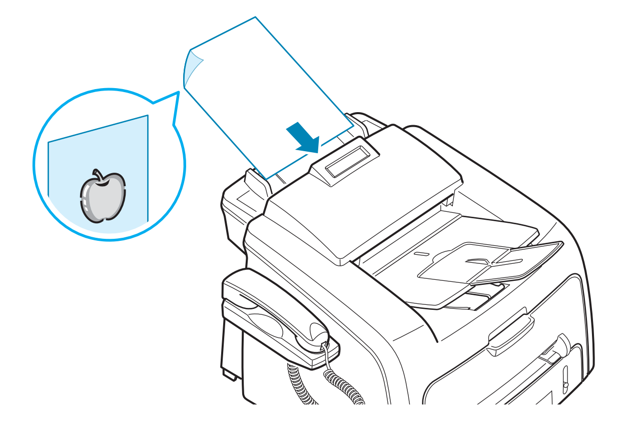
Cómo enviar un fax

Carga de un documento

1 Tire del soporte de documentos para extraerlo. Si es necesario, despliegue el prolongador.



2 Cargue en el ADF los documentos, de hasta 20 páginas, con la cara de impresión **hacia abajo,** y ajuste las guías del documento al tamaño adecuado.



Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte página 4.2.

3 Ajuste la resolución del documento. Consulte página 6.6.

Ajuste de la resolución del documento

Los ajustes de documento predeterminados producen buenos resultados con documentos de texto normales.

Sin embargo, si envía documentos de baja calidad o con fotos, puede ajustar la resolución para obtener un fax de mayor calidad.

1 Pulse **Resolución**.

2 Al pulsar **Resolución** o el botón de desplazamiento, (◄ o ►), puede seleccionar varias resoluciones: Estándar, Fina, Superfina y Foto.

Los tipos de documento recomendados para los ajustes de resolución se describen en la tabla siguiente:

Modo	Recomendado para:
Estandar	Documentos con caracteres de tamaño normal.
Fina	Documentos con caracteres pequeños o líneas delgadas o documentos impresos en una impresora de matriz de puntos.
Superfina	Documentos con detalles muy sutiles. El modo Alta sólo se activa si el equipo remoto admite también esta resolución. Consulte las notas siguientes.
Foto	Documentos con sombras de grises o fotografías



NOTAS:
- En la transmisión por memoria, el modo Alta no está disponible. El ajuste de resolución cambiará automáticamente a Media.
- Si el equipo emplea la resolución alta y el equipo de fax remoto no admite esta resolución, el equipo transmitirá usando el modo de resolución más alto que acepte el equipo remoto.

Envío automático de fax

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de la carga de documentos, consulte página 6.5.

2. Ajuste la resolución de los documentos a sus necesidades. Consulte página 6.6.

   Si debe cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3. Introduzca el número de fax del equipo remoto utilizando el teclado numérico.

   Puede usar la marcación fácil o la marcación rápida o por grupos. Para obtener información detallada sobre cómo guardar números, consulte página 6.9.

4. Pulse **Inic.copia/fax**.

   El equipo marcará el número y empezará a enviar el fax cuando el equipo de fax remoto esté listo.



NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar/Borrar** en cualquier momento durante el envío del fax.

6

Envío manual de fax

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de un documento, consulte página 6.5.

2. Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3. Pulse **Marc. manual** o levante el auricular. Oirá un tono de marcado.

4. Introduzca el número de fax del equipo remoto mediante el teclado numérico.

   Puede usar el teclado de marcación fácil o los sistemas de marcación rápida y por grupos. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte página 6.9.

5. Cuando oiga un tono de fax agudo procedente del equipo de fax remoto, pulse **Inic.copia / fax**.



NOTA: Cuando desee cancelar la tarea de fax, pulse **Parar / Borrar** en cualquier momento durante el envío de fax.

Rellamada al último número marcado

Para volver a marcar el último número marcado:

Pulse **Rellam / Pausa**.

Si hay algún documento en el ADF, el equipo iniciará el envío automáticamente.

Confirmación de la transmisión

Cuando la última página del documento se haya enviado correctamente, el equipo emitirá un sonido y volverá al modo de espera.

Si se produce algún error al enviar el fax, aparecerá un mensaje en la pantalla. Para ver una lista de mensajes de error y sus significados, consulte página 9.8.

Si recibe un mensaje de error, pulse **Parar/Borrar** para borrar el mensaje e intente enviar el documento de nuevo.

Puede ajustar el equipo para que imprima un informe de confirmación automáticamente cada vez que se complete un envío de fax. Para obtener más información, consulte el ítem Confirmar Mensaje de página 6.3.

Rellamada automática

Si el número marcado está ocupado o no recibe respuesta al enviar un fax, el equipo volverá a marcar el número siete veces automáticamente cada tres minutos (ajustes de fábrica).

Cuando la pantalla muestre “[Re-llamar?]”, pulse **Aceptar** para volver a marcar el número inmediatamente. Para anular la rellamada automática, pulse **Parar/Borrar**.

Para cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos, consulte página 6.3.

Recepción de un fax

Acerca de los modos de recepción

- En modo **Fax**, el equipo responde una llamada de fax entrante y pasa inmediatamente al modo de recepción de fax.
- En modo **Telefono**, puede recibir un fax levantando el auricular o pulsando **Marc. manual** (oirá una voz o tono de fax procedente del equipo remoto) y, después, **Inic.copia/ fax** en el panel de control del equipo. También puede levantar el auricular del teléfono auxiliar y pulsar el código de recepción remota; consulte página 6.13.
- En modo **Contest./Fax**, el contestador responderá a la llamada entrante y la persona que llama podrá dejar un mensaje si lo desea. Si el equipo de fax detecta un tono de fax en la línea, la llamada cambia automáticamente a modo Fax.
- En modo **DRPD**, puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, **DRPD**). El timbre distintivo es un servicio de telefonía que permite al usuario utilizar una sola línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. Si desea obtener más información, consulte la página 6.14

Cuando el equipo está en modo de espera, se visualiza el modo de recepción actual.

Cuando se llena la memoria, el modo de recepción pasa automáticamente a Telefono.



NOTAS:
- Para usar el modo Contest./Fax, conecte un contestador al puerto EXT de la parte posterior del equipo. Consulte página 1.16.
- Si no desea que otras personas puedan ver los documentos recibidos, puede usar el modo de recepción segura. En este modo, todos los faxes recibidos se guardan en la memoria. Para obtener más detalles, consulte la página 6.31.

Carga de papel para recibir faxes

Las instrucciones para cargar papel en la bandeja son las mismas para imprimir, enviar un fax o copiar, con la salvedad que los faxes sólo pueden imprimirse en papel normal de tamaño Carta, A4 o Legal. Si desea más información sobre la carga de papel y el ajuste del tamaño de papel, consulte página 1.12 y página 1.36.

Recepción automática en modo Fax

El equipo viene ajustado de fábrica en modo Fax. Si ha modificado el modo de recepción, siga estos pasos para recibir faxes automáticamente.

1 Pulse **Modo recepción**.

2 Mantenga pulsado **Modo recepción** hasta que “Fax” aparezca en la línea inferior. Puede que deba repetir esta acción una o dos veces, en función del modo que esté activado.

3 Al recibir un fax, el equipo responde a la llamada tras un determinado número de tonos y recibe el fax automáticamente.

   Para cambiar el número de tonos, consulte página 6.3.

6

Recepción manual en modo Teléfono

Puede responder a las llamadas mediante el auricular o el botón **Marc. manual**.

1 Pulse **Modo recepción**.

2 Mantenga pulsado **Modo recepción** hasta que “Telefono” aparezca en la línea inferior. Puede que deba repetir esta acción una o dos veces, en función del modo que esté activado.

3 Cuando reciba una llamada de fax, levante el auricular o pulse **Marc. manual**.

   Oirá un tono de fax o una voz procedente del equipo remoto.

4 Pulse **Inic.copia/fax** para recibir el fax.

   El equipo empezará a recibir un fax y volverá al modo de espera cuando la recepción termine.

Recepción automática en modo Resp./Fax

Para usar este modo, debe conectar un contestador al puerto EXT de la parte posterior del equipo. Consulte página 1.16.

1 Pulse **Modo recepción**.

2 Mantenga pulsado **Modo recepción** hasta que “Contest./Fax” aparezca en la línea inferior. Puede que deba repetir esta acción una o dos veces, en función del modo que esté activado.

3 Cuando reciba una llamada, el contestador se encargará de atenderla.

   Si la persona que llama deja un mensaje, el contestador guardará el mensaje normalmente. Si el equipo oye un tono de fax en la línea, iniciará automáticamente la recepción del fax.



NOTAS:

- Si ha ajustado el equipo al modo Resp./Fax y el contestador está apagado o no hay ningún contestador conectado al puerto EXT, el equipo pasará automáticamente al modo Fax tras un determinado número de tonos de llamada.
- Si el contestador posee un contador de tonos personalizable, ajústelo para que responda a las llamadas tras un tono.
- Si está en modo Teléfono (es decir, en recepción manual de fax), cuando el contestador esté conectado al equipo deberá apagarlo para evitar que el mensaje de salida del contestador interrumpa su conversación telefónica.

Recepción manual mediante un teléfono auxiliar

Puede recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono auxiliar sin tener que ir al equipo de fax.

Cuando reciba una llamada en el teléfono auxiliar y oiga un tono de fax, pulse las teclas **∗9∗** del teléfono auxiliar. El equipo recibirá el documento.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si todavía oye el tono de fax del equipo remoto, vuelva a pulsar **∗9∗**.

∗9∗ es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer asterisco y el último son fijos, pero puede cambiar el número central si así lo desea. Para obtener información detallada sobre la modificación del código, consulte página 6.4.

6

Recepción de faxes utilizando el modo DRPD

"Distinctive Ring" es un servicio de la compañía telefónica que permite a un usuario utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes modelos de timbre, formados por diversas combinaciones de sonidos largos y cortos. Generalmente, esta función suelen utilizarla aquellos servicios de contestador que responden a los teléfonos de varios clientes y necesitan conocer a qué número va dirigida la llamada para, así, poder contestarla correctamente.

Si utiliza la función de detección de modelos de timbre distintivos, la máquina de fax puede "aprender" el modelo de timbre designado para que ésta responda. A menos que lo modifique, este modelo de timbre seguirá reconociéndose y respondiéndose como una llamada de FAX. Todos los demás modelos se enviarán al teléfono o contestador conectado a la toma EXT.Puede cambiar o anular con facilidad la detección de modelos de timbre distintivos en cualquier momento.

Antes de utilizar la opción de detección de modelos de timbre distintivos, la compañía de teléfonos debe haber instalado el servicio Distinctive Ring (Timbre distintivo) en la línea telefónica. Para configurar la opción de detección de modelos de timbre distintivos, necesitará otra línea telefónica, o a alguien disponible que pueda marcar el número de FAX desde el exterior.

Para configurar el modo DRPD:

1. Pulse **Menú** hasta que el mensaje “Config. fax” aparezca en la línea superior del visor.

   El primer elemento de menú disponible, “Modo recepcion”, se mostrará en la línea inferior.

2. Pulse los botones de desplazamiento (◄ o ►) hasta que “Modo DRPD” aparezca en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3. Cuando se muestre “Fijar” en la línea inferior, pulse **Aceptar**.

   En el visor LCD aparecerá el mensaje “[Esperando Ring]”.

4. Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.

5 Cuando el aparato comience a sonar, no responda la llamada. El aparato necesita varios tonos para reconocer el patrón.

Cuando el aparato reconoce el patrón, aparece el siguiente mensaje en el visor LCD: “Fin DRPD [Conf.]”.

Si la configuración DRPD fallase, aparecerá el mensaje “Err. timbre DRPD”. Pulse **Aceptar** cuando se muestre “Modo DRPD” y vuelva a intentarlo desde el paso 3.

6 Para volver Standby Mode (Modo en espera), pulse **Parar / Borrar**.

Si se configura la opción DRPD, ésta estará disponible en el menú “Modo de recepcion”. Para recibir faxes en modo DRPD, necesita configurar el menú como DRPD.



NOTAS:

- Deberá volver a configurar la opción DRPD si asigna un número nuevo a su fax o si conecta la máquina a otra línea telefónica.
- Tras haber configurado DRPD, vuelva a llamar al número de fax para comprobar que la máquina responde con una señal de fax. A continuación, haga una llamada a un número distinto asignado a esta misma línea para comprobar que la llamada se envía al teléfono o contestador conectado a la toma EXT.

6

Recepción de faxes en la memoria

Como el equipo es un dispositivo multifunción, puede recibir faxes mientras está imprimiendo o realizando copias. Si recibe un fax mientras está imprimiendo o copiando, el equipo lo guardará en la memoria. A continuación, cuando termine de imprimir o copiar, el equipo imprimirá el fax automáticamente.

Marcación automática

Marcación fácil

Los 20 botones de marcación fácil situados en el panel de control permiten almacenar números de fax de uso frecuente y marcar un número con sólo pulsar un botón.

Cómo guardar un número para marcación fácil

1. Mantenga pulsado uno de los botones de marcación fácil durante unos dos segundos.

   La pantalla le solicitará que introduzca un número. “T” significa que está asignando un botón de marcación fácil.

   Si un número ya está guardado en la ubicación elegida, la pantalla mostrará el número para permitirle que lo modifique. Para usar otro botón de marcación fácil, pulse **Parar/Borrar**.

2. Introduzca el número que desea guardar mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar**.

   Para insertar una pausa entre números, pulse **Rellam/Pausa**. El símbolo “-” aparecerá en la pantalla.

   Si comete un error al escribir un número, pulse el botón ◄ e introduzca el número correcto.

3. Para asignar un nombre al número, escríbalo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte página 1.33.

   Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

4. Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

5. Para guardar más números, pulse un botón de marcación fácil y repita los pasos del 2 al 4.

   O

   Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax mediante un número de marcación fácil

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la carga de documentos, consulte página 6.5.

2 Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3 Pulse el botón de marcación fácil en el que ha almacenado un número que desea marcar.

El documento se escaneará y pasará a la memoria.

4 El equipo marcará el número de fax guardado en la ubicación de marcación fácil y el documento se enviará cuando el equipo de fax remoto responda.

Marcación rápida

Puede almacenar hasta 80 números frecuentes en ubicaciones de marcación rápida de uno o dos dígitos (de 0 a 79).

Cómo guardar un número para marcación fácil

1 Pulse **Agenda** en el panel de control.

2 Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.

3 Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Marc. rapida” en la pantalla.

La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.

4 Escriba un número de marcación rápida de uno o dos dígitos entre 0 y 79 mediante el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◄ o ►) y pulse **Aceptar**.

Si un número ya está guardado en la ubicación elegida, la pantalla mostrará el número para permitirle que lo modifique. Para usar otro botón de marcación rápida, pulse **Nivel superior**.

5 Introduzca el número que desea guardar mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar**.

Para insertar una pausa entre números, pulse **Rellam / Pausa**. El símbolo “-” aparecerá en la pantalla.

6 Para asignar un nombre al número, escríbalo. Para obtener información detallada sobre cómo introducir caracteres, consulte página 1.33.

O
Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

7 Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

8 Para guardar más números de fax, repita los pasos del 4 al 7.

O
Para volver al modo de espera, pulse **Parar / Borrar**.

Envío de fax mediante un número de marcación rápida

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

Para obtener información detallada acerca de un documento, consulte página 6.5.

2 Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3 Introduzca el número de marcación rápida.
- En el caso de un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito adecuado.
- En el caso de un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Se visualizará por un instante el nombre de la entrada correspondiente.

4 El documento se escaneará y pasará a la memoria.

El número de fax guardado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando el equipo de fax remoto responda.

Marcación por grupo

Si suele enviar el mismo documento a varios destinatarios, puede crear un grupo de destinatarios y asignarlos a una ubicación de marcación por grupo de uno o dos dígitos. Esta función permite usar un número de marcación por grupo para enviar el mismo documento a todas las personas del grupo.

Ajuste de un número de marcación por grupo

1. Pulse **Agenda** en el panel de control.
2. Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.
4. Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Nuevo” en la línea inferior.

   La pantalla le solicitará que introduzca un número de ubicación y le indicará el primer número disponible.
5. Escriba un número de grupo entre 0 y 79 mediante el teclado numérico o el botón de desplazamiento (◄ o ►) y pulse **Aceptar**.
6. Pulse un botón de marcación fácil o introduzca un número de marcación rápida de uno o dos dígitos para incluirlo en el grupo y pulse **Aceptar**.
7. Cuando la pantalla solicite confirmación del número que desea añadir al grupo, pulse **Aceptar**.
8. Repita los pasos 6 y 7 para introducir otro número de marcación fácil o rápida en el grupo.
9. Pulse **Nivel superior** cuando haya introducido todos los números. La pantalla le pedirá que introduzca un identificador (ID) para el grupo.

10 Para asignar un nombre al grupo, escríbalo.

O

Si no desea asignar ningún nombre, omita este paso.

11 Pulse **Aceptar** cuando el nombre aparezca correctamente o sin introducir un nombre.

12 Si desea asignar otro grupo, pulse **Aceptar** y repita los pasos desde el 5.

O

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.



NOTA: No es posible incluir un número de marcación por grupo en otro número de este tipo.

Edición de los números de marcación por grupo

Puede borrar un determinado número de marcación rápida de un grupo seleccionado o añadir un número nuevo al grupo seleccionado.

1. Pulse **Agenda** en el panel de control.
2. Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Guardar&editar” en la línea inferior de la pantalla. Pulse **Aceptar**.
3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Marc. grupo” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.
4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Editar” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.
5. Escriba el número del grupo que desea editar y pulse **Aceptar**.
6. Pulse un botón de marcación fácil para introducir el número de marcación rápida que desea añadir o eliminar.

7 Cuando introduzca el número en el grupo, la pantalla mostrará “Eliminar?”.

Cuando escriba un nuevo número, la pantalla mostrará “Agregar?”.

8 Pulse **Aceptar** para añadir o borrar el número.

9 Cambie el nombre del grupo, si es necesario, y pulse **Nivel superior**.

10 Si desea editar otro grupo, pulse **Aceptar** y repita los pasos desde el 5.

O

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Envío de fax mediante marcación por grupo (multitransmisión)

Puede usar la marcación por grupo para efectuar transmisiones múltiples o retardadas.

Siga las instrucciones de la operación que desee (para multiemisión, consulte página 6.24, para transmisión retardada, consulte página 6.25). Cuando la pantalla le solicite que introduzca el número de fax remoto:

- En el caso de un número de marcación por grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito adecuado.
- En el caso de un número de marcación por grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Sólo puede usar un número de marcación por grupo en cada operación. A continuación, siga las instrucciones para completar la operación.

El equipo escaneará automáticamente el documento cargado en el ADF y marcará todos y cada uno de los números incluidos en el grupo.

Búsqueda de números en la memoria

Hay dos maneras de buscar un número en la memoria. Puede buscar alfabéticamente de forma secuencial o bien usar la primera letra del nombre asociado con el número.

Búsqueda secuencial en la memoria

1. Pulse **Agenda**.

2. Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para explorar la memoria hasta visualizar el nombre y el número que desea marcar. Puede buscar hacia arriba o hacia abajo a través de toda la memoria en orden alfabético de la A a la Z.

   Mientras realiza la búsqueda, puede ver que cada entrada está precedida por una letra: T para marcación fácil, S para marcación rápida y G para marcación por grupo. Estas letras indican cómo está guardado el número.

4. Cuando vea el nombre o el número que desea, pulse **Inic.copia/fax** o **Aceptar** para marcarlo.

Búsqueda mediante la letra inicial

1. Pulse **Agenda**.

2. Pulse **Aceptar** cuando aparezca “Buscar&marcar” en la pantalla.

3. Pulse el botón que muestre la letra por la que desea buscar. Se visualizará un nombre que comienza por dicha letra.

   Por ejemplo, si desea buscar el nombre “MÓVIL”, pulse el botón **6**, que lleva la etiqueta “MNO.”

4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar el siguiente nombre.

5. Cuando vea el nombre o el número que desea, pulse **Inic.copia/fax** o **Aceptar** para marcarlo.

Impresión de una lista de teléfonos

Puede comprobar los ajustes de marcación automática imprimiendo una lista de teléfonos

1. Pulse **Agenda**.

2. Pulse **Agenda** o el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que el mensaje “Imprimir” aparezca en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

   Se imprimirá una lista con las entradas de marcación fácil, rápida y por grupo.

6

Otras formas de enviar un fax

Envío múltiple de faxes

Mediante el botón **Emisión** del panel de control, puede usar la función de emisión múltiple de fax, que permite enviar un documento a varios destinatarios a la vez. Los documentos se guardan automáticamente en la memoria y se envían a una estación remota. Tras efectuar la transmisión, los documentos se borran de la memoria automáticamente.

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

  Para obtener información detallada acerca de la carga de documentos, consulte página 6.5.

2 Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

  Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3 Pulse **Emisión** en el panel de control.

4 Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

  Puede usar el teclado de marcación fácil o los sistemas de marcación rápida y por grupos. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte página 6.16.

5 Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.



NOTA: La ventana Otro numero no aparece si ha añadido números para otra tarea de fax múltiple o retardada. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

6 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

Tenga en cuenta que no puede usar números de marcación por grupo para otro número de fax.

7 Cuando termine la introducción de números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” cuando el equipo muestre una ventana Otro numero

El documento se escaneará y pasará a la memoria antes de ser transmitido. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

El equipo empezará a enviar el documento siguiendo el orden de introducción de los números.

Envío de un fax retardado

Puede ajustar el equipo para que envíe un fax a una determinada hora, aunque usted no esté presente.

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la carga de documentos, consulte página 6.5.

2 Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “Fax dif.”, aparece en la línea inferior.

4 Pulse **Aceptar**.

5 Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

Puede usar el teclado de marcación fácil o los sistemas de marcación rápida y por grupos. Para obtener información detallada sobre cómo guardar un número, consulte página 6.16.

6 Pulse **Aceptar** para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca el otro número de fax al que desea enviar el documento.



NOTA: La ventana Otro numero no aparece si ha añadido números para otra tarea de fax múltiple o retardada. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

7 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

Tenga en cuenta que no puede usar números de marcación por grupo para otro número de fax.

8 Cuando termine la introducción de números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” cuando el equipo muestre una ventana Otro numero

La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

9 Si desea asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.

Para obtener más información sobre cómo introducir el nombre usando el teclado numérico, consulte página 1.33.

10 Pulse **Aceptar**.

La pantalla mostrará la hora actual y le pedirá que introduzca la hora a partir de la que se enviará el fax.

11 Introduzca la hora mediante el teclado numérico.

Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o # o el botón de cualquier número.

Si indica una hora anterior a la hora actual, el documento se enviará a dicha hora el día siguiente.

12 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio se visualice correctamente.

El documento se escaneará y pasará a la memoria antes de ser transmitido. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella. El equipo volverá al modo de espera. La pantalla le recordará que está en modo de espera y que queda pendiente un fax retardado.



NOTA: Si desea cancelar la transmisión retardada, consulte “Cómo cancelar un fax programado” en la página 6.30.

Envío de un fax prioritario

Mediante la función Fax Prioritario, puede enviar un documento urgente antes de que se realicen las operaciones reservadas. El documento se escaneará y pasará a la memoria y se transmitirá cuando la operación actual haya terminado. Además, la transmisión prioritaria interrumpe las operaciones múltiples entre estaciones (es decir, cuando termina la transmisión a la estación A y antes de que empiece la transmisión a la estación B) o entre intentos de rellamada.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

   Para obtener información detallada acerca de un documento, consulte página 6.5.

2. Ajuste la resolución del documento de acuerdo con sus necesidades. Consulte página 6.6.

   Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

4. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Fax prior.” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

5. Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

   Para introducir el número, puede usar el teclado de marcación fácil o bien la marcación rápida o por grupo. Para obtener más información, consulte la página 6.16.

6. Pulse **Aceptar** para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca un nombre.

7. Si desea asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.

   Si desea más información sobre la introducción de nombres mediante el teclado numérico, consulte página 1.33.

8. Pulse **Aceptar**.

   El documento se escaneará y pasará a la memoria antes de ser transmitido. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

   El equipo mostrará el número marcado y empezará a enviar el documento.

Sondeo de un equipo remoto

El sondeo se emplea cuando un equipo de fax solicita a otro que le envíe un documento. Esta función resulta de utilidad cuando la persona que tiene el documento original no está en su oficina. La persona que desea recibir el documento llama al equipo que posee dicho documento y solicita que se lo envíe. Es decir, dicha persona “sondea” al equipo que tiene el documento original.

Puede ajustar el equipo de forma que reciba documentos automáticamente y en cualquier momento procedentes del equipo de fax remoto (sin operador). Esta función permite realizar envíos con sondeo (sin operador humano) en un horario de tarifa reducida.



NOTA: El equipo debe estar preparado para usar la función de sondeo.

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Rec. diferida” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Introduzca el número del equipo remoto que se sondeará mediante el teclado numérico.

   Para escribir el número, puede usar un número de marcación fácil o uno de marcación rápida. Para obtener más información, consulte la página 6.16.

4 Pulse **Aceptar** para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca otro número de fax.



NOTA: La ventana Otro numero no aparece si ha añadido números para otra tarea de fax múltiple o retardada. Debe esperar a que dicha tarea finalice.

5 Para introducir más números de fax, pulse **1** para seleccionar “Si” y repita los pasos 4 y 5. Puede añadir hasta 10 destinatarios.

   Tenga en cuenta que no puede usar números de marcación por grupo para otro número de fax.

6 Cuando termine la introducción de números de fax, pulse **2** para seleccionar “No” cuando el equipo muestre una ventana Otro numero

7 Introduzca la hora mediante el teclado numérico.

Para seleccionar “AM” o “PM” para un formato de 12 horas, pulse el botón ⁎ o # o el botón de cualquier número.

Si indica una hora anterior a la hora actual, el equipo efectuará el sondeo a dicha hora el día siguiente.

8 Si el equipo remoto está protegido por un código de sondeo de 4 dígitos, introdúzcalo y pulse **Aceptar**.

De lo contrario, pulse **Aceptar** para aceptar “0000”, que representa la ausencia de código, o escriba **0000**.

9 Pulse **Aceptar** cuando la hora de inicio se visualice correctamente.

A la hora indicada, el equipo marcará los números en el orden en que se han introducido y recibirá los documentos de los equipos remotos.

6

Cómo añadir documentos a un fax programado

Si lo desea, puede añadir documentos a la transmisión retardada previamente reservada en la memoria del equipo.

1 Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada acerca de la carga de documentos, consulte página 6.5.

2 Ajuste la resolución del documento tal como desee. Consulte página 6.6.

Si desea cambiar el grado de oscuridad, consulte página 6.3.

3 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Anadir pagina” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.

5 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea la tarea de fax a la que desea añadir documentos y pulse **Aceptar**.

El equipo guardará los documentos automáticamente en la memoria y la pantalla mostrará la capacidad de la memoria y el número de páginas.

Tras guardar los documentos, el equipo mostrará el número de páginas totales y añadidas y, a continuación, volverá al modo de espera.

Cómo cancelar un fax programado

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Prestacion Fax” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar “Cancelar trab.” y, después, pulse **Aceptar**. La pantalla muestra la última tarea reservada en la memoria.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea la tarea de fax que desea cancelar y pulse **Aceptar**.

4 Cuando la pantalla solicite confirmación, pulse **1** para seleccionar “Si.” La tarea seleccionada se anulará y el equipo volverá al modo de espera.

Para cancelar la selección, pulse **2** para seleccionar “No”.

Características adicionales

Uso del modo de recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo de recepción segura para restringir la impresión de todos los faxes recibidos cuando no haya ningún operador a cargo del equipo. En el modo de recepción segura, todos los faxes recibidos pasan a la memoria. Cuando este modo está desactivado, todos los faxes se almacenan e imprimen.

Para activar el modo de recepción segura:

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Recep. segura” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Si” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

4 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse **Aceptar**.



NOTA: Puede activar el modo de recepción segura sin definir ninguna contraseña, pero no podrá proteger los faxes.

5 Vuelva a introducir la contraseña para confirmarla y pulse **Aceptar**.

6 Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, el equipo lo guarda en la memoria y muestra “Recep. segura” para indicarle que hay un fax guardado.

Para imprimir los documentos recibidos:

1. Acceda al menú Recep. segura siguiendo los pasos 1 y 2 de página 6.31.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar "Imprimir" en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

   El equipo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

Para desactivar el modo de recepción segura:

1. Acceda al menú Recep. segura siguiendo los pasos 1 y 2 de página 6.31.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar "No" en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.

   Este modo se desactivará y el equipo imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

4. Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Impresión de informes

El equipo puede imprimir informes con información de utilidad. Están disponibles los siguientes informes:

Lista de teléfonos

Esa lista muestra todos los números almacenados en la memoria del equipo e indica si son de marcación rápida o por grupo.

Puede imprimir esta lista de teléfonos mediante el botón **Agenda**. Consulte página 6.23.

Informe de fax enviado

Este informe muestra información sobre los faxes que ha enviado recientemente.

Informe de fax recibido

Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.

Lista de datos del sistema

Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede definir. Puede imprimirla para confirmar los cambios después de modificar los ajustes.

Datos de la tarea programada

Esta lista muestra el documento guardado para las tareas de fax retardado o de ahorro de tarifa telefónica. La lista indica la hora de inicio y el tipo de operación.

Confirmación de mensaje

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, la duración de la tarea, el tipo de comunicación y el resultado de la operación.

Puede configurar el equipo para que imprima automáticamente el informe de confirmación de mensaje tras cada tarea de fax. Consulte página 6.3.

Lista de números de fax bloqueados

Esta lista muestra una lista de hasta 10 números de fax que se han bloqueado mediante el menú Configurar bloqueo de fax. Consulte página 6.37. Cuando la barrera de bloqueo de fax está activada, el equipo rechaza el envío de fax por parte de dichos números.

Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador del equipo de fax remoto.

Informe de comunicación múltiple

Este informe se imprime automáticamente tras enviar documentos desde más de una ubicación.

Informe de falta de suministro eléctrico

Este informe se imprime automáticamente cuando se restablece el suministro eléctrico si se produce alguna pérdida de datos debida al fallo eléctrico.



NOTA: Las listas que desea que se impriman automáticamente no lo hacen si no hay papel o si se ha producido un atasco de papel.

Impresión de un informe

1 Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Informes” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “Directorio tel” aparece en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para mostrar el informe o la lista que desee imprimir en la línea inferior.

- Directorio tel: Lista de teléfonos
- Informe envio: Informe de fax enviado
- Informe recep.: Informe de fax recibido
- Datos sistema: Lista de datos del sistema
- Tareas progr.: Datos de la tarea programada
- Confirm. mens.: Confirmación de mensaje
- List fx no des: Lista de números de fax bloqueados

3 Pulse **Aceptar**.

Se imprimirá la información seleccionada.

Uso de los ajustes de fax avanzados

El equipo permite al usuario elegir entre varias opciones para enviar o recibir faxes. Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea. Para saber qué opciones están ajustadas, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada acerca cómo imprimir la lista, consulte página 6.33.

Ajuste de las opciones de configuración

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca el mensaje “Fax avanzado” en la línea superior de la pantalla. La primera opción de menú disponible, “Reenviar env.”, aparece en la línea inferior.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca el ítem de menú deseado en la línea inferior y pulse **Aceptar**.

3. Cuando aparezca en pantalla la opción deseada, seleccione un estado pulsando el botón de desplazamiento (◄ o ►) o introduzca un valor mediante el teclado numérico.

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

5. Puede salir del modo Configuración en cualquier momento pulsando **Parar/Borrar**.

Opciones de fax avanzadas

Opción	Descripción
Reenviar env.	Puede ajustar el equipo de forma que reenvíe siempre una copia de los faxes de salida a un destinatario determinado, además de hacerlo a los números de fax que indique. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función. Puede especificar el número del equipo de fax remoto al que se reenvían los faxes.
Reenviar rec.	También puede ajustar el equipo para que reenvíe los faxes de entrada a otro número de fax durante un determinado período de tiempo. Cuando llega un fax a su equipo, se almacena en la memoria. A continuación, el equipo marca el número de fax indicado y lo reenvía. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función. Puede especificar el número de fax remoto al que se reenvían los faxes. A continuación, puede introducir la hora de inicio y/o la hora de finalización de esta función. La opción Copia local permite ajustar el equipo para que imprima el fax si el reenvío se realiza correctamente.
Ahorro llamada	Puede ajustar el equipo de forma que guarde los faxes en la memoria y los envíe a la hora indicada en el modo de ahorro de tarifa telefónica. Para obtener información detallada acerca del modo de ahorro de tarifa telefónica, consulte página 1.39. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función. A continuación, puede indicar la hora de inicio y/o la hora de finalización de esta función.

Opción	Descripción
Lista fx no des	Mediante la función de bloqueo de faxes, el sistema rechaza los envíos realizados desde estaciones remotas cuyos nombres están almacenados en la memoria como faxes no deseados. Esta función permite bloquear envíos de fax no deseados. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Cualquier persona puede enviarle un fax. Seleccione "**Si**" para activar esta función. Puede introducir hasta 10 números de fax no deseados mediante la opción **Fijar**. Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador del equipo de fax remoto. Tras guardar los números, no recibirá más faxes de las estaciones registradas en la memoria. Para borrar todos los números de fax no deseados, utilice la opción **Borrar todo**.
Recep. segura	Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos. Para obtener información detallada acerca de cómo ajustar este modo, consulte la página 6.31.
N. pref. marc.	Puede especificar un prefijo de marcado de hasta 5 dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática. Esta opción resulta útil para acceder al sistema de intercambio PABX.
Datos recep.	Con esta opción, el equipo puede imprimir automáticamente el número de página y la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de cada página de un documento recibido. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función.
Modo MCE (Modo de corrección de errores)	El modo de corrección de errores (ECM) es de utilidad cuando la línea presenta una baja calidad y permite asegurarse de que los faxes se enviarán de forma adecuada a cualquier otro equipo de fax equipado con el sistema ECM. Si la calidad de la línea es baja, el envío de fax en modo ECM tarda más en realizarse. Seleccione "**No**" para desactivar esta función. Seleccione "**Si**" para activar esta función.

Uso de Remote Control Panel

Mediante esta utilidad puede crear y editar entradas de la lista de teléfonos o actualizar el programa de firmware del equipo desde el escritorio del ordenador.

Cuando instale el software Samsung, el programa Remote Control Panel se instalará automáticamente.

Para obtener información detallada sobre la instalación del Samsung software, consulte página 1.19.

Para abrir la utilidad Remote Control Panel:

1 Inicie Windows.

2 En el menú **Inicio**, seleccione **Programas**.

3 Seleccione **Samsung MFP 560 Series** y, después, **Remote Control Panel**.

   Se abrirá la utilidad Remote Control Panel.

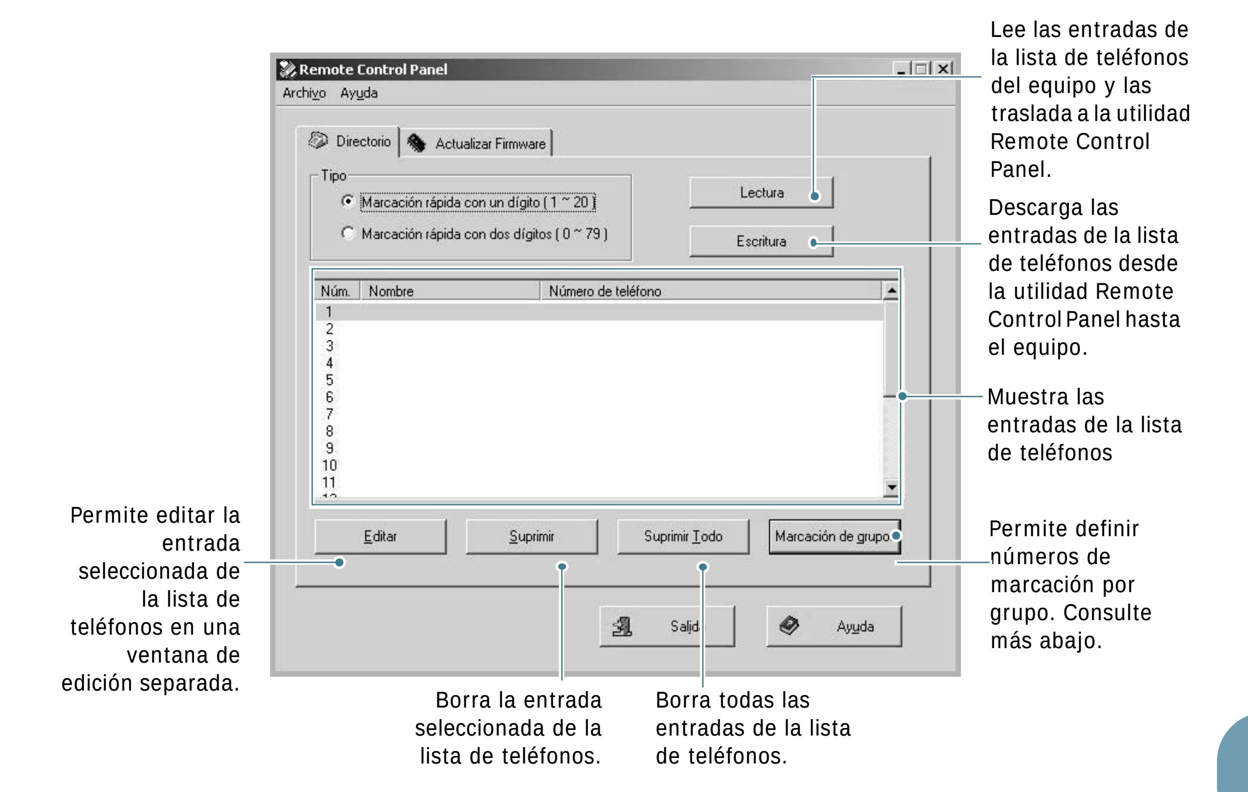
4 La ventana del panel de control remoto contiene dos fichas: **Directorio** y **Actualizar Firmware**.

   Para salir, haga clic en el botón **Salida** situado en la parte inferior de cada ficha.

   Si desea más información, haga clic en el botón **Ayuda** de la parte inferior de cada ficha.

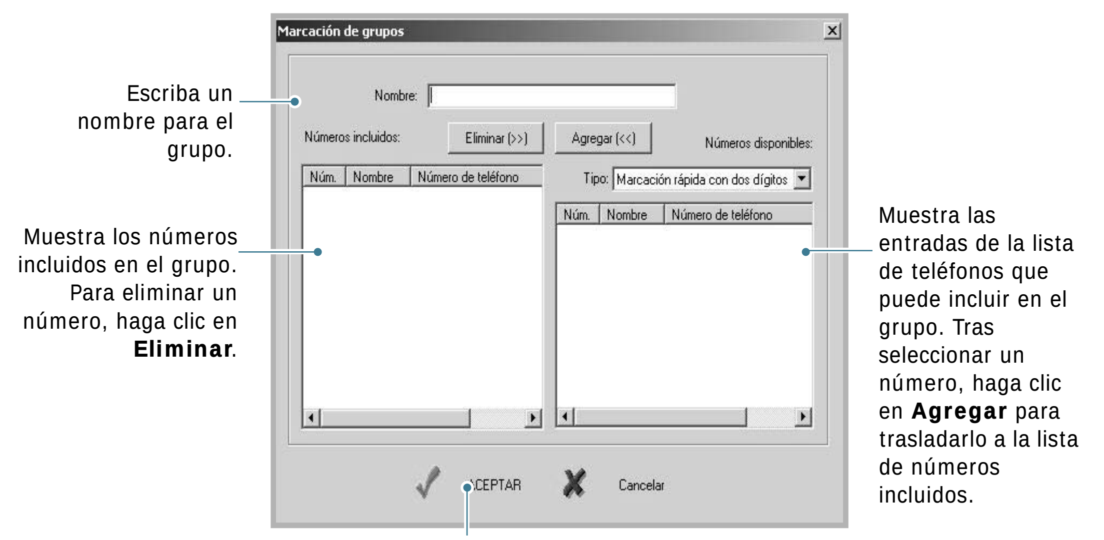
La ficha Lista de teléfonos

Haga clic en la ficha **Directorio** para crear y editar entradas de la lista de teléfonos.



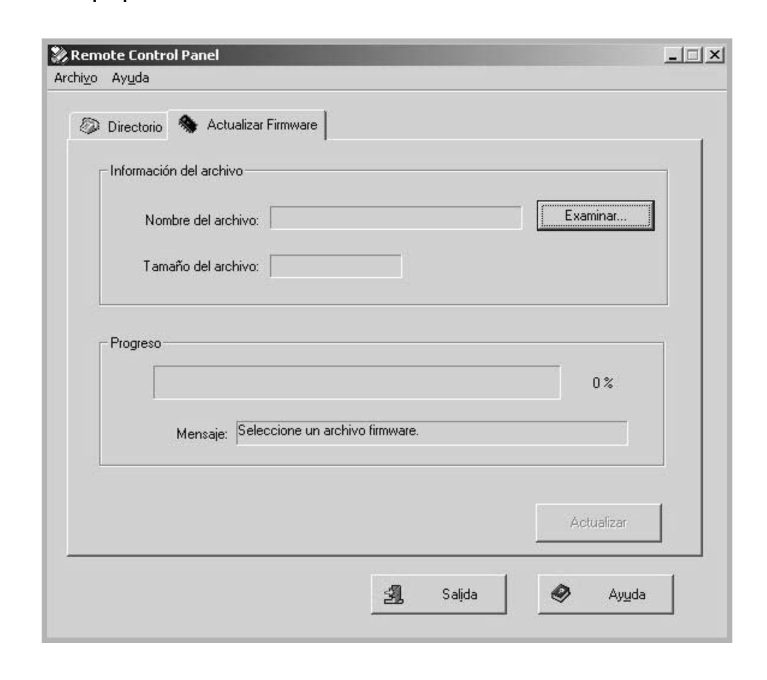
6

Al hacer clic en **Marcación por grupo**, se abrirá la siguiente ventana.



Ficha de actualización del firmware

Haga clic en la ficha **Actualizar Firmware** para actualizar el firmware del equipo. Esta función sólo debe utilizarla un técnico autorizado. Consulte con el establecimiento donde ha adquirido el equipo.





7 USO DE LA IMPRESORA EN LINUX

Este capítulo contiene información sobre el uso del equipo en sistemas Linux.

En este capítulo se incluye:

- **Introducción**
- **Instalación del controlador MFP**
- **Uso de MFP Configurator**
- **Configuración de las propiedades de la impresora**
- **Impresión de un documento**
- **Cómo escanear un documento**

Introducción

El CD-ROM suministrado contiene el paquete del controlador MFP Samsung, que permite usar el equipo en un ordenador Linux.

El paquete del controlador MFP Samsungcontiene controladores de impresora y escáner, lo que permite imprimir documentos y escanear imágenes. Este paquete también contiene potentes aplicaciones para configurar el equipo y procesar los documentos escaneados.

Tras instalar el controlador en el sistema Linux, el paquete del controlador le permitirá controlar diversos dispositivos MFP a través de puertos paralelos ECP de alta velocidad y puertos USB de forma simultánea. Entonces podrá editar los documentos importados, imprimirlos en las mismas impresoras locales MFP o de la red, enviarlos por correo electrónico, cargarlos en un sitio FTP o transferirlos a un sistema OCR externo.

El paquete del controlador MFP incluye un programa de instalación flexible y automatizable. No tendrá que buscar componentes adicionales que puedan ser necesarios para el software MFP, pues todos los paquetes que se necesiten se instalarán automáticamente en el ordenador. Esta función está disponible en una amplia gama de variedades de Linux.

Instalación del controlador MFP

Requisitos del sistema

Sistemas operativos compatibles (sólo a través de interfaz USB)

- Redhat 7.1 y superior
- Linux Mandrake 8.0 y superior
- SuSE 7.1 y superior
- Caldera OpenLinux 3.1 y superior
- Turbo Linux 7.0 y superior
- Slackware 8.1 y superior

Requisitos de hardware recomendados

- Pentium IV 1GHz o superior
- 256 MB de RAM o más
- Disco duro de 1 GB o más



NOTA:

- Para trabajar con imágenes escaneadas de gran tamaño, deberá activar el intercambio de particiones con una capacidad de 200 MB o superior.
- El controlador de escáner para Linux admite la máxima resolución opcional. consulte “Especificaciones del escáner y la copiadora” en la página A.3.

7

Software

- Linux Kernel 2.4 o superior
- Glibc 2.2 o superior
- CUPS
- SANE 1.4 o superior

Instalación del controlador MFP

1 Asegúrese de conectar el equipo al ordenador. Encienda el equipo y el ordenador.

2 Cuando aparece la ventana Administrator Login, escriba "*root*" en el campo de inicio e introduzca la contraseña del sistema.



NOTA: Para instalar el software de la impresora, debe acceder al sistema como superusuario (root). Si no tiene estos privilegios, consulte al administrador del sistema.

3 Inserte el CD-ROM del software de impresión. El CD-ROM se ejecuta automáticamente.

Si el CD-ROM no se ejecuta automáticamente, haga clic en el icono situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparece la pantalla del terminal, escriba:

[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./install.sh



NOTA: El programa de instalación se abrirá automáticamente si tiene instalado y configurado un paquete de software de ejecución automática.

4 Haga clic en **Install**.

5 Cuando aparezca la pantalla de bienvenida, haga clic en **Next**.

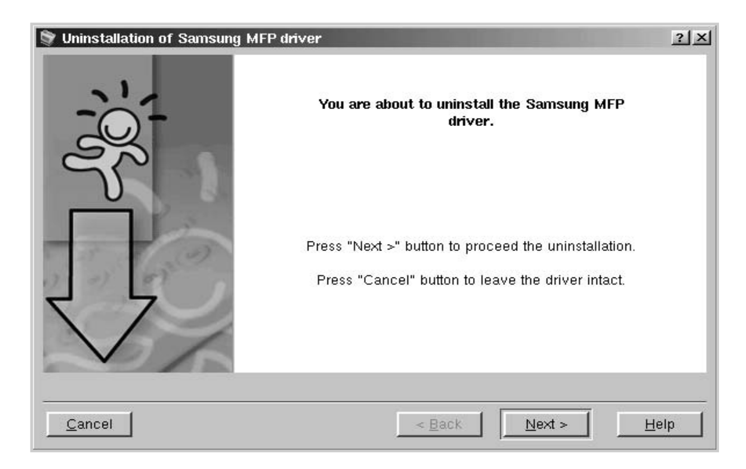
6 Una vez completada la instalación, haga clic en **Finish**.



El programa de instalación añade el icono MFP Configurator al escritorio y el grupo MFP Samsung al menú del sistema para una mayor comodidad. Si tiene alguna dificultad, consulte la ayuda en pantalla que está disponible en el menú del sistema y también puede abrirse desde las aplicaciones de las ventanas del paquete del controlador, como MFP Configurator o Image Editor.

Desinstalación del controlador MFP

1 En el icono Startup Menu ( ) situado en la parte inferior del escritorio, seleccione **Samsung MFP** y elija **Samsung MFP 560 Series Uninstall**.



2 haga clic en **Next**

3 Haga clic en **Finish**.

7

Uso de MFP Configurator

MFP Configurator es una herramienta diseñada fundamentalmente para configurar dispositivos multifunción (MFP). Dado que un dispositivo MFP combina impresora y escáner, la aplicación MFP Configurator ofrece opciones agrupadas de forma lógica para las funciones de impresión y escaneado. Asimismo, está disponible un puerto MFP especial que se encarga de regular el acceso a la impresora y el escáner MFP a través de un canal de E/S simple.

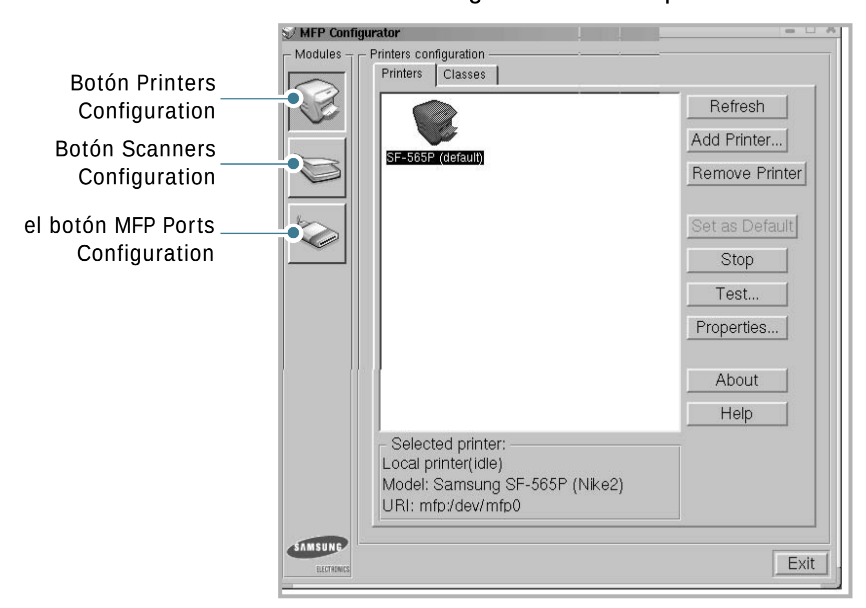
Tras instalar el controlador MFP, (consulte página 7.3), se creará el icono MFP Configurator en el escritorio de forma automática.

Cómo abrir MFP Configurator

1 Haga doble clic en el icono **MFP Configurator** del escritorio.

También puede hacer clic en el icono Startup Menu y seleccionar **Samsung MFP** y, después, **MFP Configurator**.

2 Pulse los botones del panel de módulos para pasar a la ventana de configuración correspondiente.



Puede abrir la ayuda en pantalla haciendo clic en **Help**.

3 Tras cambiar las configuraciones, haga clic en **Exit** para cerrar la aplicación MFP Configurator.

Printers Configuration (configuración de impresoras)

La sección Printers Configuration presenta una ficha de impresoras (**Printers**) y una de clases (**Classes**).

Ficha Printers

Puede ver la configuración de impresora actual del sistema haciendo clic en el botón del icono de la impresora situado en la parte izquierda de la ventana de MFP Configurator.



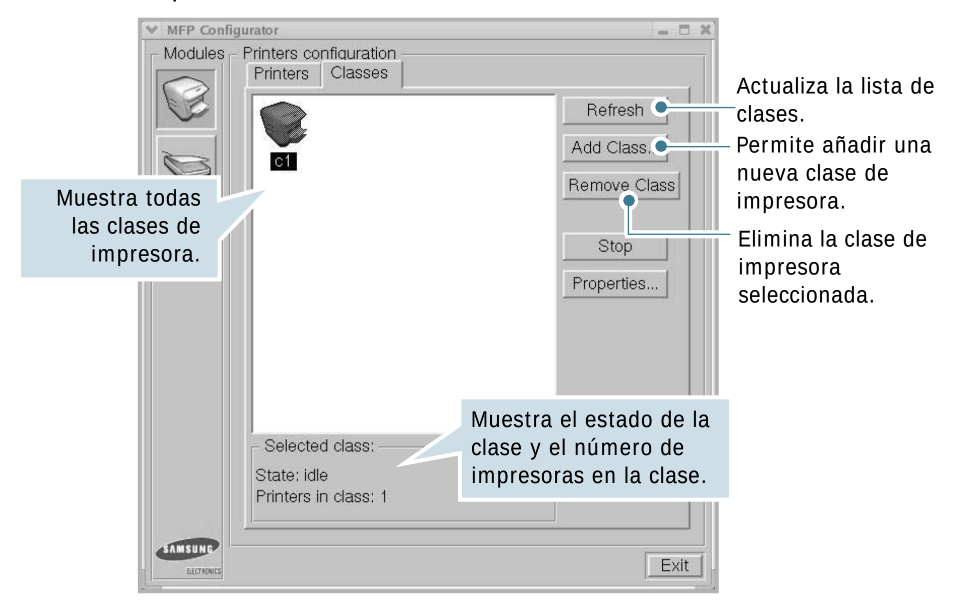
Puede usar los siguientes botones de control de la impresora:

- **Refresh** (Actualizar): actualiza la lista de impresoras disponibles.
- **Add Printer** (Agregar impresora): permite añadir una nueva impresora.
- **Remove Printer** (Eliminar impresora): elimina la impresora seleccionada.
- **Set as Default** (Usar como predeterminada): convierte la impresora actual en la predeterminada.
- **Stop/Start** (Detener/Iniciar): detiene o inicia la impresora.
- **Test** (Prueba): permite imprimir una página de prueba para comprobar si el equipo funciona correctamente.
- **Properties** (Propiedades): permite ver y cambiar las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte la página 7.10.

7

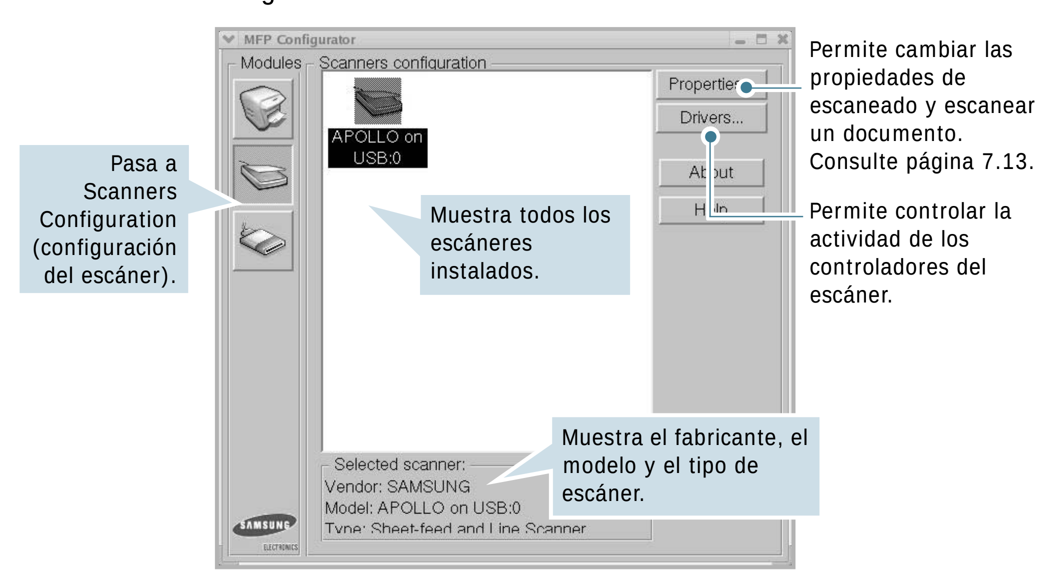
Ficha Classes

Esta ficha muestra una lista de los tipos de impresora disponibles.



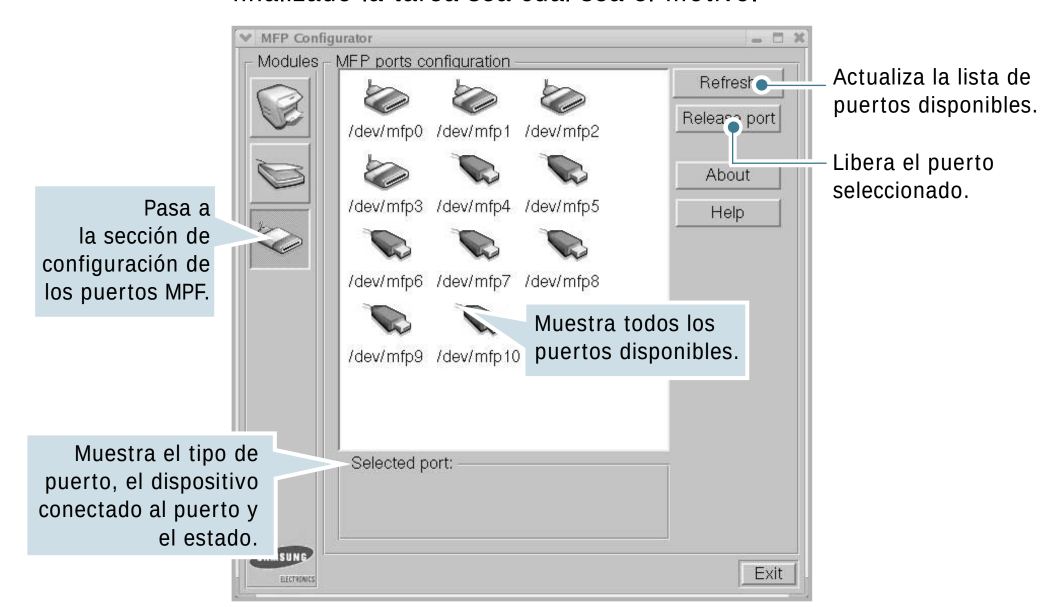
Scanners Configuration (configuración del escáner)

En esta ventana puede controlar la actividad de los dispositivos de escáner, ver la lista de dispositivos MFP Samsung instalados, cambiar las propiedades de los dispositivos y escanear imágenes.



MFP Ports Configuration (configuración de puertos MFP)

En esta ventana puede ver una lista de los puertos MFP disponibles, comprobar el estado de cada puerto y liberar un puerto bloqueado (ocupado) cuando su propietario haya finalizado la tarea sea cual sea el motivo.



Cómo compartir puertos entre impresoras y escáneres

Su equipo puede conectarse a un servidor a través del puerto paralelo o USB. Dado que el dispositivo MFP contiene más de un dispositivo (impresora y escáner), es necesario organizar adecuadamente el acceso de las aplicaciones cliente a dichos dispositivos a través del puerto de E/S simple.

El paquete del controlador MFP Samsung ofrece un mecanismo apropiado para compartir puertos que lo emplean la impresora Samsung y los controladores del escáner. Los controladores manejan sus dispositivos mediante los puertos MFP. El estado actual de cualquier puerto MFP puede verse en la ventana de configuración de puertos MFP (MFP Ports Configuration). La compartición de puertos impide el acceso a un bloque funcional del dispositivo MFP mientras otro bloque esté en uso.

Cuando desee instalar una nueva impresora MFP en el ordenador, se recomienda hacerlo con la ayuda de la aplicación MFP Configurator. En ese caso, deberá elegir el puerto de E/S para el nuevo dispositivo. Esta opción garantiza la configuración más adecuada para las funciones MFP. En el caso de escáneres MFP, los puertos de E/S los eligen los controladores de escáner automáticamente, por lo que se aplican de forma predeterminada los ajustes adecuados.

Configuración de las propiedades de la impresora

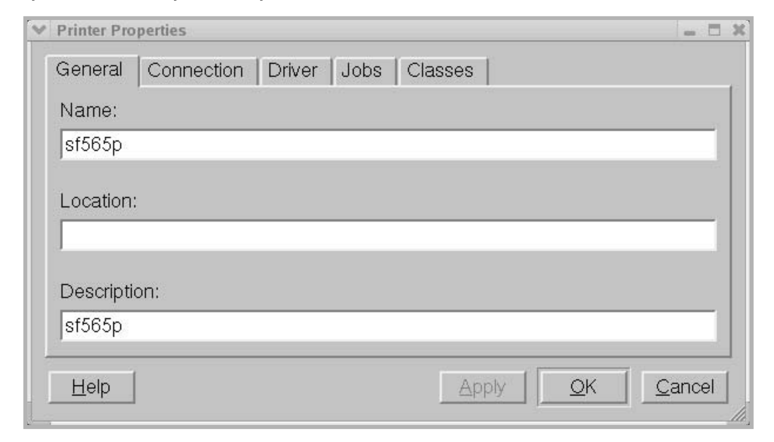
Mediante la ventana de propiedades de la sección Printers Configuration (configuración de impresoras), puede cambiar las diversas propiedades de la función de impresora de su equipo.

1. Abra MFP Configurator.

   Si es necesario, active dicha sección.

2. Seleccione su equipo en la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Properties**.

3. Se abrirá la ventana de propiedades de la impresora (Printer Properties).



   En la parte superior de esta ventana aparecen cinco fichas:

   - **General**: permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre introducido en esta ficha aparece en la lista de impresoras de la sección Printers Configuration.
   - **Connection** (Conexión): permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto de impresora de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto de impresora de esta ficha.
   - **Driver** (Controlador): permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en **Options** para ajustar las opciones predeterminadas para el dispositivo.
   - **Jobs** (Tareas): muestra la lista de tareas de impresión. Haga clic en **Cancel job** para cancelar la tarea seleccionada y marque la casilla **Show completed jobs** para ver las tareas anteriores en la lista de tareas.
   - **Classes** (Clases): indica la clase a la que pertenece la impresora. Haga clic en **Add to Class** para añadir su impresora a una determinada clase o haga clic en **Remove from Class** para eliminar la impresora de la clase seleccionada.

4 Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana de propiedades de la impresora.

Impresión de un documento

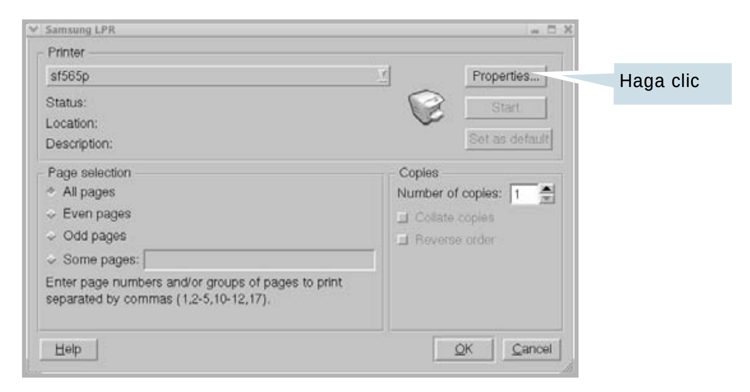
Cómo imprimir desde las aplicaciones

Puede imprimir desde numerosas aplicaciones de Linux utilizando el sistema CUPS (Common UNIX Printing System). Puede imprimir en el equipo desde cualquiera de dichas aplicaciones.

1 En la aplicación que esté utilizando, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

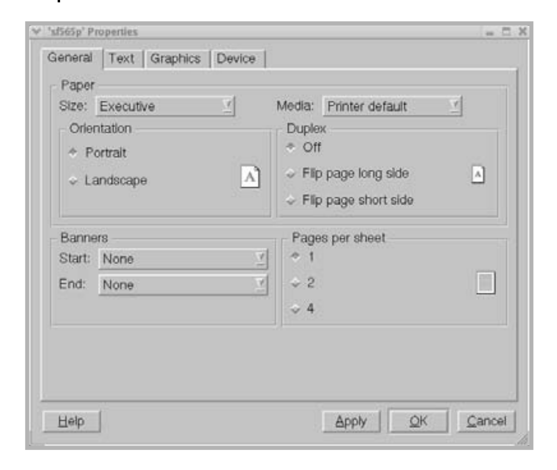
2 Seleccione directamente **Print** si usa **lpr**.

3 En la ventana Samsung, seleccione el nombre del modelo de su equipo en la lista de impresoras y haga clic en **Properties**.



7

4 Cambie las propiedades de la impresora y de la tarea de impresión.



En la parte superior de esta ventana aparecen cuatro fichas:

- **General**: Permite modificar el tamaño del papel, así como su tipo y la orientación de los documentos, permite usar la impresión a doble cara, añade portada y contraportada, y permite modificar el número de páginas por hoja.
- **Text** (Texto): permite especificar los márgenes de página y definir las opciones de texto, como el espaciado y la distribución en columnas.
- **Graphics** (Gráficos): permite definir las opciones de imagen empleadas al imprimir imágenes y archivos, como las opciones de color y el tamaño y la posición de las imágenes.
- **Device** (Dispositivo): permite especificar la resolución de impresión, la fuente de papel y el destino.

5 Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana de propiedades de la sf565p.

6 Haga clic en **OK** en la ventana Samsung LPR para iniciar la impresión.

7 Se abrirá la ventana Printing, en la que podrá controlar el estado de la tarea de impresión.

Para anular la tarea actual, haga clic en **Cancel**.

Impresión de archivos

Puede imprimir diferentes tipos de archivos en el dispositivo MFP Samsung usando el método CUPS estándar (directamente desde la interfaz de línea de comandos). Puede hacerlo mediante la utilidad lpr CUPS. Sin embargo, el paquete del controlador sustituye la herramienta lpr estándar por un programa de LPR Samsung más fácil de utilizar.

Para imprimir el archivo de un documento:

1. Escriba *lpr <nombre_archivo>* en la línea de comandos de Linux y pulse la tecla **Intro**. Se abrirá la ventana Samsung LPR.

   Si sólo escribe *lpr* y pulsa **Intro**, se abrirá primero una ventana con los archivos seleccionados para imprimir. Elija los archivos que desea imprimir y haga clic en **Open**.

2. En la ventana Samsung LPR, seleccione su impresora en la lista y modifique las propiedades de la impresora y de la tarea de impresión.

   Si desea más información sobre la ventana de propiedades, consulte página 7.12.

3. Haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.

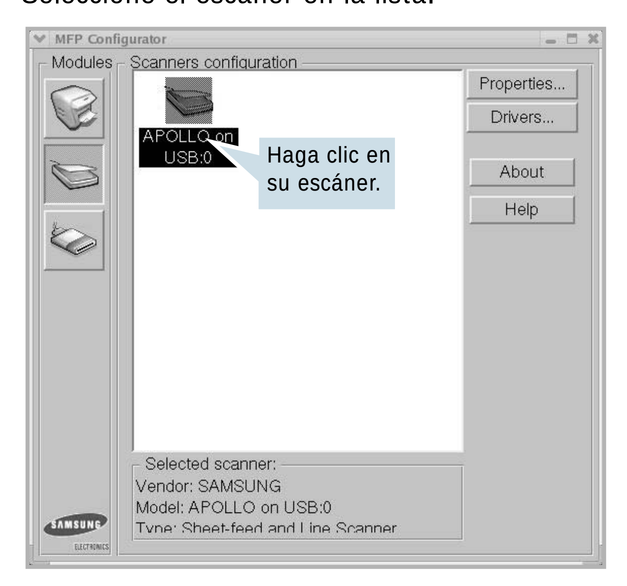
Cómo escanear un documento

Puede escanear un documento mediante la ventana MFP Configurator.

1. Haga doble clic en el icono MFP Configurator del escritorio.

2. Haga clic en el botón para pasar a la sección Scanners Configuration.

3 Seleccione el escáner en la lista.



Si sólo usa un dispositivo MFP y éste está conectado al ordenador y encendido, el escáner aparecerá en la lista y se seleccionará de forma automática.

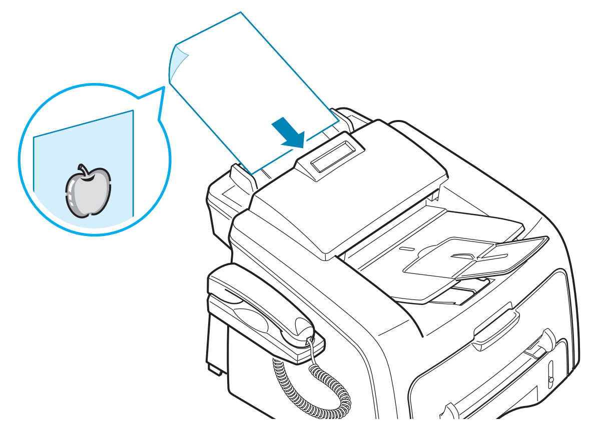
Si tiene dos o más escáneres conectados al ordenador, puede seleccionar el que desee en cualquier momento. Por ejemplo, mientras el primer escáner está adquiriendo datos, puede seleccionar el segundo, definir las opciones del dispositivo e iniciar la adquisición de imágenes simultáneamente.



NOTA: El nombre del escáner que figura en la sección Scanners Configuration puede ser diferente del nombre del dispositivo.

4 Haga clic en **Properties**.

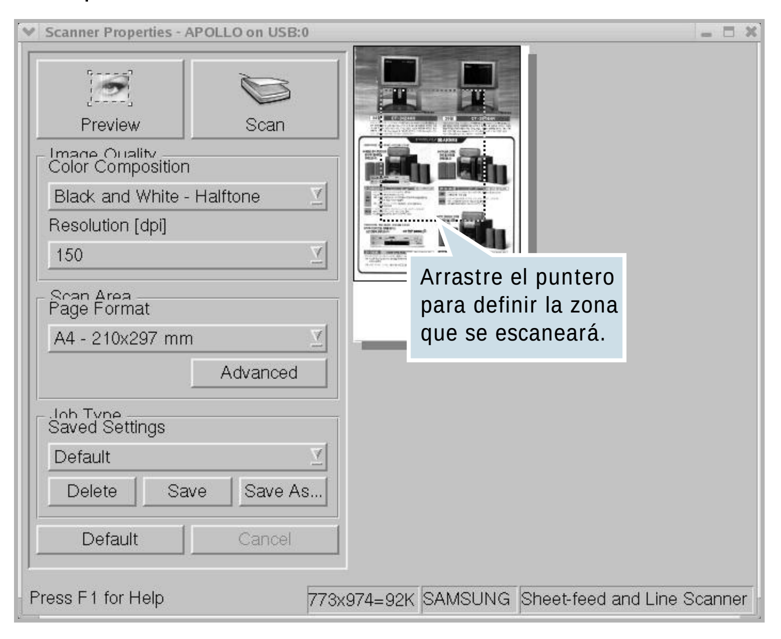
5 Cargue los documentos que desea escanear con la cara de impresión **hacia abajo** en el ADF (alimentador automático de documentos) y ajuste las guías del documento.



Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte página 4.2.

6 Haga clic en **Preview** en la ventana de propiedades del escáner.

Se escaneará el documento y su previsualización aparecerá en el panel Preview Pane.



7 Cambie las opciones de escaneado en las secciones Image Quality y Scan Area.

- **Image Quality** (Calidad de la imagen): permite seleccionar la composición de color y la resolución de escaneado de la imagen.
- **Scan Area** (Área de escaneado): permite seleccionar el tamaño de la página. El botón **Advanced** permite definir el tamaño de página manualmente.

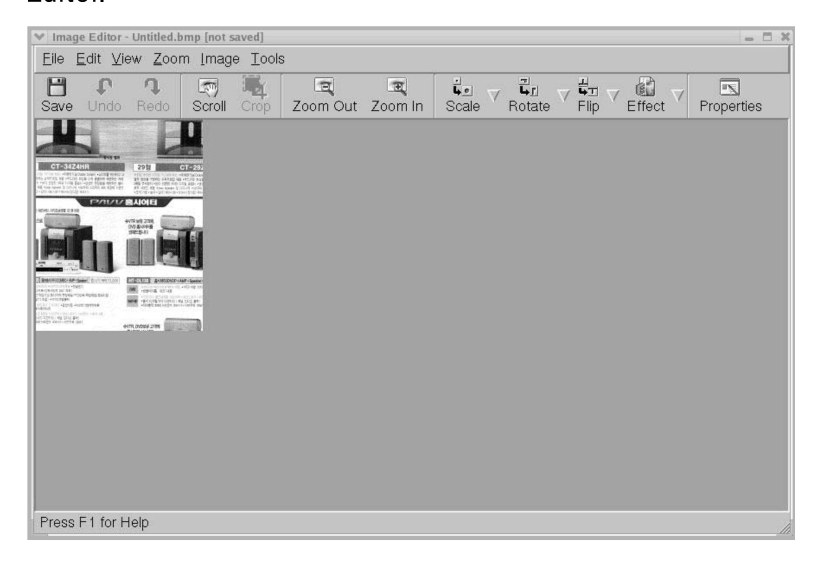
Si desea usar uno de los preajustes de escaneado, selecciónelo en la lista desplegable Job Type (Tipo de tarea). Para obtener más detalles sobre los ajustes del tipo de tarea, consulte página 7.16.

Puede restaurar la configuración predeterminada para las opciones de escaneado haciendo clic en **Default**.

8 Cuando termine, haga clic en **Scan** para iniciar el proceso de escaneado.

La barra de estado de la parte inferior izquierda de la ventana le indicará el avance del proceso. Para cancelar el escaneado, pulse **Cancel**.

9 La imagen escaneada aparecerá en la ventana de Image Editor.



Si desea editar la imagen escaneada, utilice la barra de herramientas. Para obtener más información sobre la edición de imágenes, consulte página 7.17.

10 Cuando termine, haga clic en **Save** en la barra de herramientas.

11 Elija el directorio donde desea guardar la imagen y escriba el nombre del archivo.

12 Haga clic en **Save**.

Uso de preajustes del tipo de tarea

Puede guardar los ajustes de escaneado para utilizarlos posteriormente en otra ocasión.

Para guardar un nuevo ajuste del tipo de tarea:

1 Cambie las opciones de la ventana de propiedades del escáner.

2 Haga clic en **Save As**.

3 Escriba el nombre del ajuste.

4 Haga clic en **OK**.

Este ajuste se añadirá a la lista desplegable Saved Settings.

Para guardar un ajuste de tipo de tarea para el próximo escaneado:

1 Elija el ajuste que desea aplicar en la lista desplegable Job Type.

2 Haga clic en **Save**.

La próxima vez que abra la ventana de propiedades del escáner, se seleccionará automáticamente el ajuste guardado.

Para borrar un ajuste de tipo de tarea:

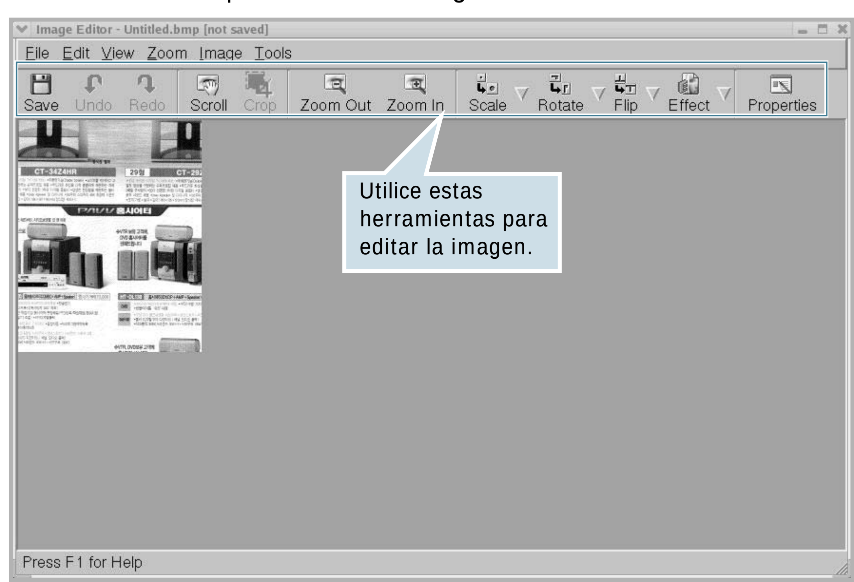
1 Elija el ajuste que desea borrar en la lista desplegable Job Type.

2 Haga clic en **Delete**.

El ajuste se eliminará de la lista.

Uso del editor de imagen (Image Editor)

La ventana Image Editor le ofrece comandos de menú y herramientas para editar la imagen escaneada.



7

Puede usar las herramientas siguientes para editar la imagen:

Herramientas	Función
Save	Guarda la imagen.
Undo	Cancela la última acción.
Redo	Restablece la acción cancelada.
Scroll	Permite desplazarse por la imagen.
Crop	Recorta la zona de imagen seleccionada.
Zoom Out	Reduce el zoom de la imagen.
Zoom In	Aumenta el zoom de la imagen.
Scale	Permite cambiar el tamaño de la imagen. Puede introducir el tamaño manualmente o de forma proporcional, en vertical o en horizontal.
Rotate	Permite girar la imagen. Puede seleccionar el número de grados de rotación en la lista desplegable.
Flip	Permite aplicar una simetría horizontal o vertical a la imagen.
Effect	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, así como invertirla.
Properties	Muestra las propiedades de la imagen.

Para obtener más detalles sobre la aplicación Imagen Editor, consulte la ayuda en pantalla.

8 MANTENIMIENTO

Este capítulo contiene información sobre el mantenimiento del equipo y del cartucho de tóner.

En este capítulo se incluye:

- **Borrado de la memoria**
- **Ajuste del sombreado**
- **Limpieza del equipoMantenimiento del cartucho de tóner**
- **Mantenimiento del cartucho de tóner**
- **Consumibles y piezas de repuesto**
- **Sustitución de la almohadilla de goma del ADF**

Borrado de la memoria

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria del equipo.

1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Anular memoria” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

   La primera opción de menú disponible, “Borrar memoria” aparece en la línea inferior.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que vea el ítem que desea borrar.

   - Borrar memoria: Borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos los ajustes a los valores predeterminados de fábrica.
   - Ajuste papel: Restablece todas las opciones de configuración del papel a los valores predeterminados.
   - Config. copia: Restablece todas las opciones de configuración de copia a los valores predeterminados.
   - Config. fax: Restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
   - Prestacion Fax: Cancela todas las tareas de fax programadas de la memoria del equipo.
   - Fax avanzado: Restablece todas las opciones de configuración avanzada de fax a los valores predeterminados.
   - Sonido/volumen: Restablece los ajustes de sonido y volumen a los valores de fábrica.
   - Conf. maquina: Restaura todos los ajustes del sistema, como el ID del equipo, la fecha y la hora, el idioma de la pantalla y los modos de ahorro, a los valores predeterminados.
   - Informe envio: Borra todos los registros de los faxes enviados.
   - Informe recep.: Borra todos los registros de los faxes recibidos.
   - Directorio tel: Borra los números de marcación fácil, marcación rápida y marcación por grupos que están almacenados en la memoria.

4. Pulse **Aceptar**. Se borrará la memoria seleccionada y la pantalla le solicitará si desea eliminar el ítem siguiente.

5 Para borrar otro ítem, pulse **Aceptar** y repita los pasos 3 y 4.

O

Para volver al modo de espera, pulse **Parar/Borrar**.

Ajuste del sombreado

Cuanto la unidad de escaneado está sucia, el valor de sombreado puede verse alterado. Si la copia presenta líneas negras o está difuminada, modifique el ajuste de sombreado.

1 Cargue una hoja de papel en el ADF.

2 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Ajustar somb.” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

4 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar “Si” y, después, pulse **Aceptar**.

El equipo tomará el papel y ajustará el valor de sombreado.

Limpieza del equipo

Para mantener la calidad de la impresión, siga el procedimiento de limpieza que se indica a continuación cada vez que sustituya el cartucho de tóner o si surgen problemas relacionados con la calidad de impresión.

8



NOTAS:

- Al limpiar el interior del equipo, tenga cuidado de no tocar el rodillo de transferencia (situado debajo del cartucho de tóner). La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.
- No limpie el chasis del equipo con sustancias que contengan grandes cantidades de alcohol, disolventes u otras sustancias concentradas porque podría decolorarlo o agrietarlo.

Limpieza de la superficie externa de la impresora

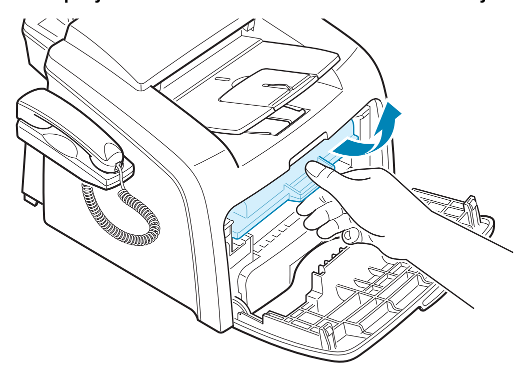
Limpie el chasis del equipo con un paño suave y sin hilos. Puede humedecerlo ligeramente con agua, pero tenga cuidado de que no caiga agua sobre el equipo o dentro de él.

Limpieza del interior

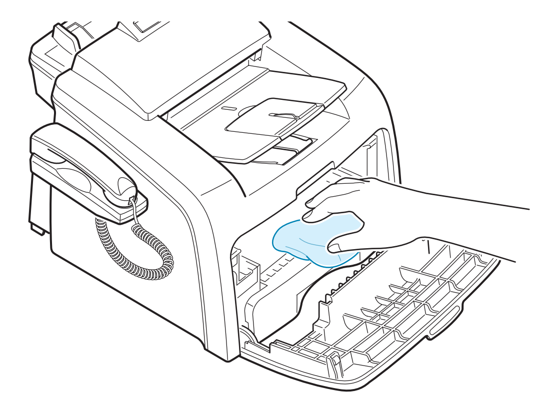
Durante el proceso de impresión, es posible que en el interior del equipo se acumule papel, tóner y polvo. Esta acumulación puede causar problemas en la calidad de impresión, como motas de tóner o manchas. Limpiar el interior del equipo elimina o reduce dichos problemas.

1 Apague el equipo y desconecte el cable de corriente. Espere que el equipo se enfríe.

2 Abra la cubierta frontal y tire del cartucho de tóner para extraerlo empujándolo con cuidado hacia abajo.



3 Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.





PRECAUCIÓN: Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado. Cúbralo con un trozo de papel si es necesario. Asimismo, no toque el rodillo de transferencia negro situado en el interior del equipo.

4 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta.

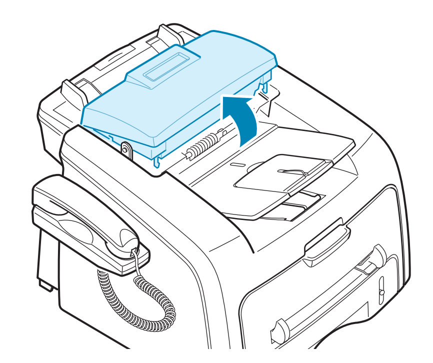
5 Conecte el cable de alimentación y encienda el equipo.

Limpieza de la unidad de escaneado

Mantener limpia la unidad de escaneado ayuda a garantizar una calidad máxima en las copias. Le recomendamos que limpie la unidad de escaneado cada día, al principio de la jornada, y también durante el día si es necesario.

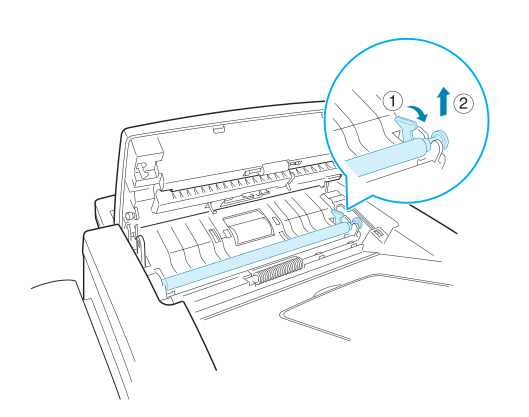
1 Humedezca ligeramente con agua un paño que no deje pelusa o una toalla de papel.

2 Abra el panel de control sosteniéndolo por debajo y levantándolo.



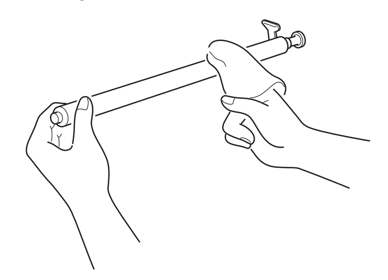
3 Desmonte el rodillo blanco de la manera siguiente:

El extremo derecho del rodillo blanco posee un cojinete de plástico que está encajado y presenta una pequeña pestaña en la parte superior. Tire del cojinete lentamente hacia dentro y gírelo hasta que llegue a una ranura (①). Tire del rodillo hacia arriba (②).



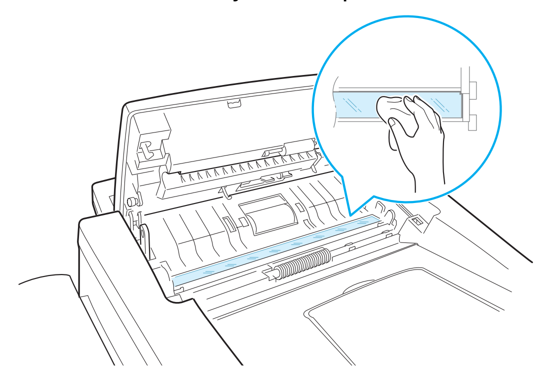
8

4 Limpie la superficie del rodillo con un paño suave humedecido con agua.



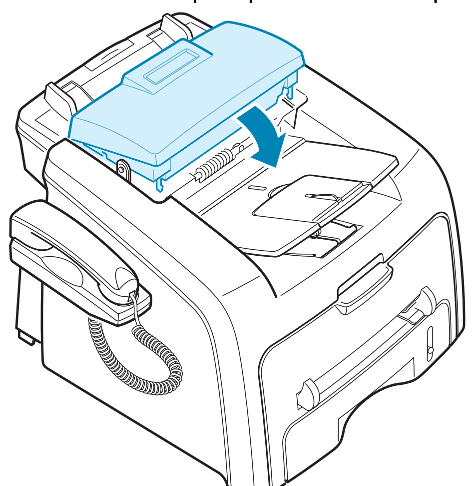
5 Limpie con cuidado la lente de escaneado con un paño suave y seco.

Si la lente está muy sucia, límpiela primero con un paño ligeramente humedecido y después con un paño seco. Tenga cuidado de no rayar la superficie de la lente.



6 Cambie el rodillo insertando primero el extremo izquierdo y, después, el derecho. A continuación, gire el cojinete hasta que encaje en su sitio.

7 Vuelva a conectar el soporte y el panel de control y cierre el panel con fuerza hasta que quede bien acoplado.



Mantenimiento del cartucho de tóner

Almacenamiento del cartucho de tóner

Para obtener el máximo rendimiento del cartucho de tóner, tenga en cuenta las directrices que se indican a continuación:

- No extraiga el cartucho de tóner de su embalaje hasta que esté preparado para instalarlo.
- No rellene los cartuchos de tóner. **La garantía del equipo no cubre ningún deterioro provocado por la utilización de cartuchos que se hayan rellenado.**
- Guarde los cartuchos de tóner en el mismo entorno que el equipo.
- Para evitar el deterioro del cartucho de tóner, procure no exponerlo a la luz durante un período de tiempo prolongado.

Ahorro de tóner

Para ahorrar tóner, pulse el botón **Ahorro tóner** del panel de control. Consulte página 1.38. Se encenderá la luz del botón. Esta opción alarga la duración del cartucho de tóner y reduce el coste por página, pero también reduce la calidad de impresión.

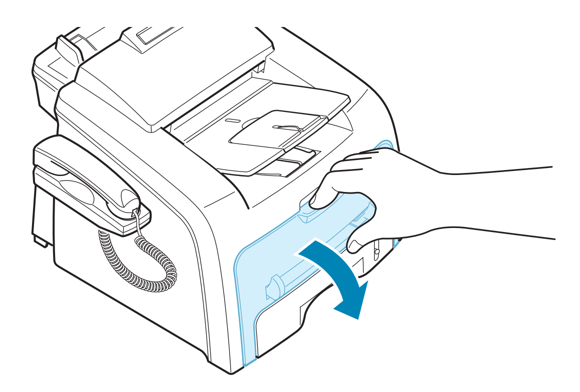
Duración esperada del cartucho

La duración del cartucho de tóner depende de la cantidad de tóner requerida por los trabajos de impresión. Si el texto se imprime con un 5% de cobertura IDC, el cartucho de tóner tendrá una duración aproximada de 3.000 páginas. (Una media de 1.000 páginas si se trata del cartucho de tóner que se entrega con el equipo.) La cantidad real puede variar en función de la densidad de impresión de la página que imprima. Si imprime muchos gráficos, puede que sea necesario cambiar el cartucho más a menudo.

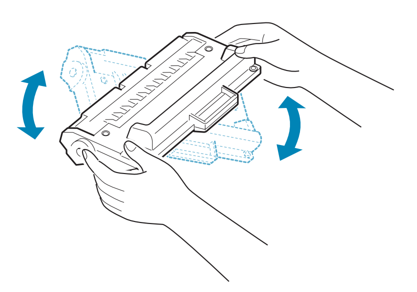
Redistribución del tóner

Cuando el cartucho de tóner esté a punto de terminarse, la impresión será tenue o con franjas blancas. La pantalla LCD muestra el mensaje de alerta “[Toner bajo]”. Puede restablecer temporalmente la calidad de impresión redistribuyendo el tóner que queda en el cartucho.

1 Abra la cubierta frontal.



2 Extraiga el cartucho de tóner y gírelo con cuidado 5 o 6 veces para distribuir el tóner del interior del cartucho de manera uniforme.





NOTA: Si se mancha la ropa con tóner, límpielo con un paño seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

3 Vuelva a introducir el cartucho y cierre la cubierta frontal.

Sustitución del cartucho de tóner

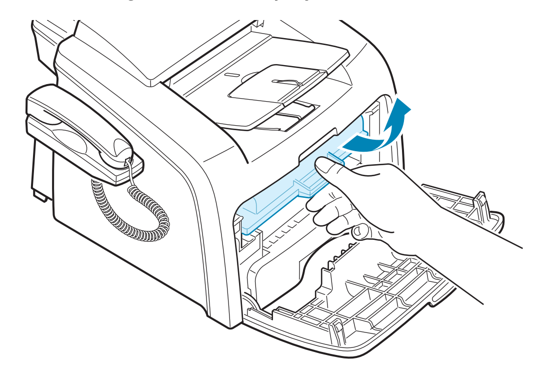
Cuando el tóner se termine, al enviar una tarea de impresión o recibir un fax sólo se obtendrá una página en blanco. Cuando esto ocurra, debe cambiar el cartucho de tóner. La pantalla del panel de control mostrará el mensaje de aviso “[Toner vacio]” y el equipo detendrá la impresión.



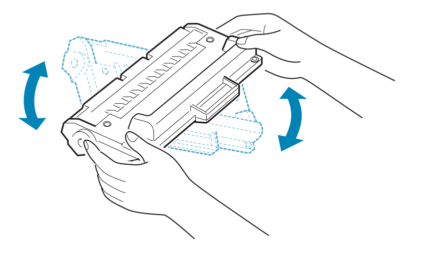
NOTA: Puede ajustar el equipo de forma que ignore el mensaje “[Toner vacio]” y siga imprimiendo. Consulte página 8.11.

1 Abra la cubierta frontal.

2 Retire el cartucho gastado empujándolo suavemente.

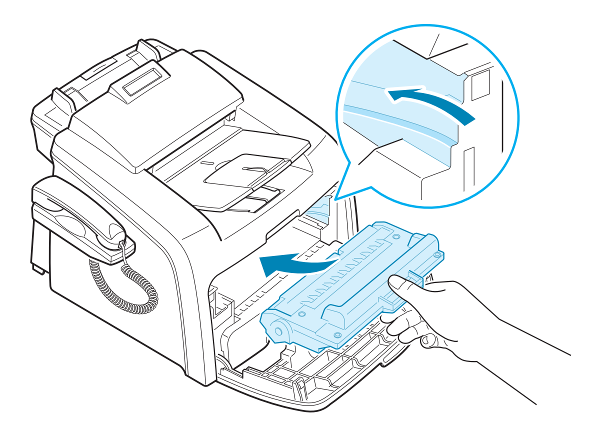


3 Desempaquete el nuevo cartucho de tóner y gírelo con cuidado horizontalmente cuatro o cinco veces para distribuir el tóner de forma homogénea en el interior del cartucho.



Guarde la caja y la bolsa de plástico para enviarlos al proveedor de servicios.

4 Introduzca el nuevo cartucho de tóner hasta que quede bien colocado.



5 Cierre la cubierta frontal.

Ajuste de la opción Notificar tóner

Si ha ajustado la opción de menú Notificar tóner a “Si”, el equipo enviará automáticamente un fax de notificación al proveedor de servicios o al distribuidor cuando el equipo necesite un nuevo cartucho de tóner. Al adquirir el equipo, el distribuidor introduce el número de fax que se empleará.

1 Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.

   La primera opción de menú disponible, “Limpiar tambor”, aparece en la línea inferior.

2 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para visualizar “Aviso de toner” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3 Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para cambiar el ajuste.

   Seleccione “Si” para activar esta función. Si selecciona “No”, esta función se desactiva.

4 Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Limpieza del tambor

Si la impresión presenta rayas o puntos, debe limpiar el tambor OPC del cartucho.

1. Antes de configurar el procedimiento de limpieza, compruebe que haya papel cargado en el equipo.

2. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Mantenimiento” en la línea superior de la pantalla.

   La primera opción de menú disponible, “Limpiar tambor”, aparece en la línea inferior.

3. Pulse **Aceptar**.

4. Cuando la pantalla le solicite que confirme la selección, pulse **Aceptar**.

   El equipo imprimirá una página de limpieza Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán fijadas en el papel.

5. Si el problema no desaparece, repita los pasos del 1 al 4.

Omisión del mensaje de tóner vacío

Cuando el cartucho de tóner está vacío, el equipo muestra el mensaje “[Toner vacio]” y detiene la impresión.

Puede ajustar el equipo de manera que ignore este mensaje y siga imprimiendo las páginas.

1. Pulse **Menú** hasta que aparezca en pantalla el mensaje “Conf. maquina”.

2. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) hasta que aparezca “Ignorar Toner” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**.

3. Pulse el botón de desplazamiento (◄ o ►) para seleccionar “Si” o “No.”

   Seleccione “Si” para ignorar el mensaje de tóner vacío.

   Seleccione “No” para detener la impresión cuando aparezca el mensaje. Esta es la configuración predeterminada.

4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección.

Consumibles y piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, será necesario cambiar el cartucho de tóner, el rodillo y el fusor para mantener el máximo rendimiento y evitar los problemas de calidad de impresión y alimentación provocados por el desgaste de estas piezas.

Los siguientes componentes se deben cambiar cuando se haya impreso un número de páginas determinado:

Componentes	Producción (media)
Almohadilla de goma del ADF	Aproximadamente 10.000 páginas
Rodillo ADF	Aproximadamente 60.000 páginas
Rodillo de alimentación de papel	Aproximadamente 60.000 páginas
Rodillo de transferencia	Aproximadamente 60.000 páginas
Unidad de fusión	Aproximadamente 60.000 páginas

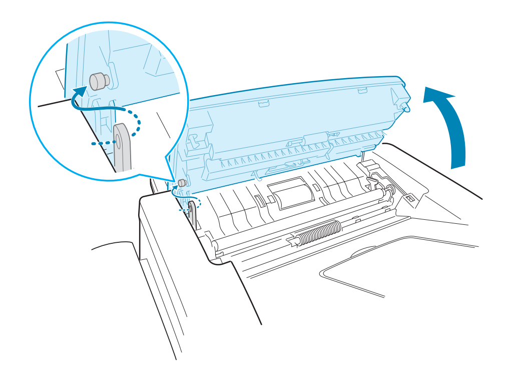
Para comprar consumibles y piezas de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor de Samsung o con el establecimiento donde haya adquirido el producto. Recomendamos encarecidamente que las piezas las instale un técnico cualificado, excepto en el caso del cartucho de tóner y la almohadilla de goma del ADF.

Sustitución de la almohadilla de goma del ADF

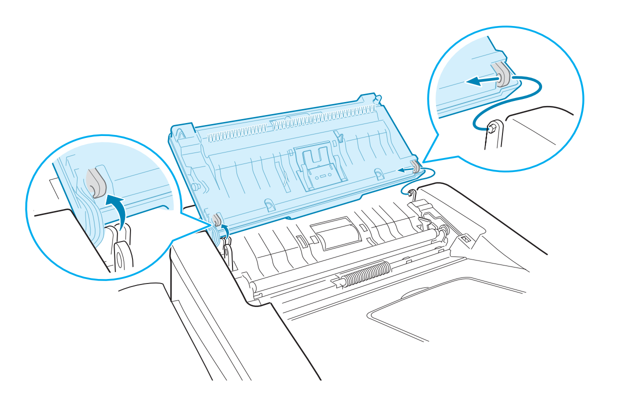
Puede adquirir una almohadilla de goma para el ADF en un distribuidor Samsung o en el establecimiento donde adquirió el equipo.

1 Abra el panel de control sosteniéndolo por debajo y levantándolo.

2 Desconecte del panel de control el soporte situado en la parte izquierda del equipo y levante el panel hasta que quede totalmente abierto.



3 Retire el panel de control del equipo quitando la bisagra de la derecha.

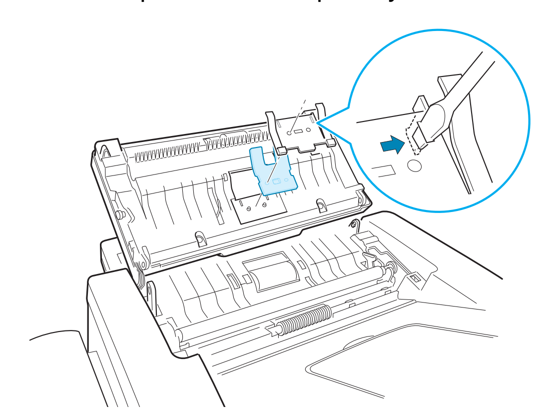




NOTA: Tenga cuidado de no retirar el conector del panel de control del equipo, pues la pantalla LCD se apagaría.

8

4 Con un destornillador, presione sobre las ranuras de la placa de goma del ADF para liberar la placa y la almohadilla del ADF.



5 Alinee los orificios de la almohadilla del ADF y de la placa e introduzca las pestañas de la placa en la ranura situada en el equipo. Presiónelas hasta que queden encajadas.

6 Vuelva a colocar el panel de control conectando primero la bisagra derecha e insertando el brazo izquierdo mientras empuja el panel de control hacia la derecha.

7 Vuelva a conectar el soporte y el panel de control y cierre el panel con fuerza hasta que quede bien acoplado.



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Este capítulo contiene información que puede resultarle útil en caso de que se produzcan errores.

En este capítulo se incluye:

- **Eliminación de atascos de papel**
- **Eliminación de atascos de papel**
- **Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD**
- **Solución de problemas**

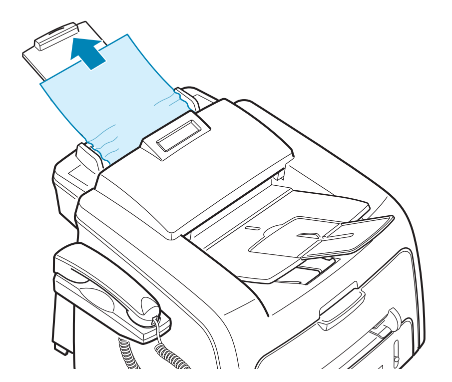
Eliminación de atascos de papel

Cuando un documento se atasca al pasar por el alimentador automático de documentos (ADF), en la pantalla aparece “[Doc. atascado]”.

Error en la entrada de documentos

1 Retire los documentos restantes del ADF.

2 Extraiga el documento atascado del ADF con cuidado.



3 Vuelva a cargar los documentos en el ADF.

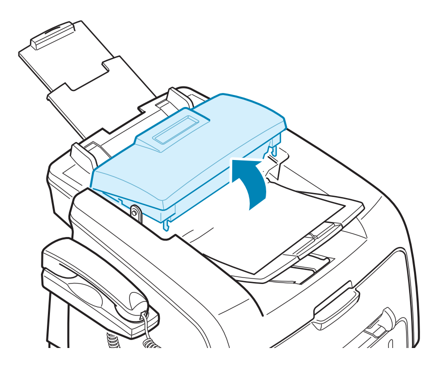


NOTA: Para evitar atascos de papel, no utilice documentos demasiado gruesos o delgados ni una mezcla de ambos.

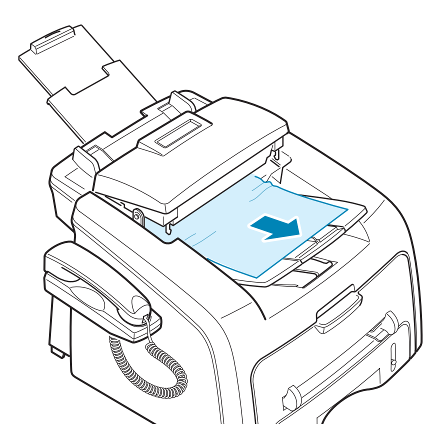
Error en la salida de documentos

1 Retire los documentos restantes del ADF.

2 Abra el panel de control sosteniéndolo por debajo y levantándolo.



3 Extraiga el documento atascado del ADF con cuidado.



4 Cierre el panel de control. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.

Eliminación de atascos de papel

Cuando se produce un atasco de papel, en la pantalla aparece “Atasco papel”. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y eliminarlo.

Mensaje	Localización del atasco	Ir a...
[Atasco papel 0] Abr/cerr puerta	En la bandeja de papel.	página 9.4
[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta	En la zona del fusor o alrededor del cartucho de tóner. En el alimentador manual.	página 9.6
[Atasco papel 2] Comprobar puerta	En el área de salida del papel	página 9.5

Para evitar que se rompa el papel atascado, tire de él suave y lentamente. Siga los pasos indicados en las páginas siguientes para eliminar el atasco.

9

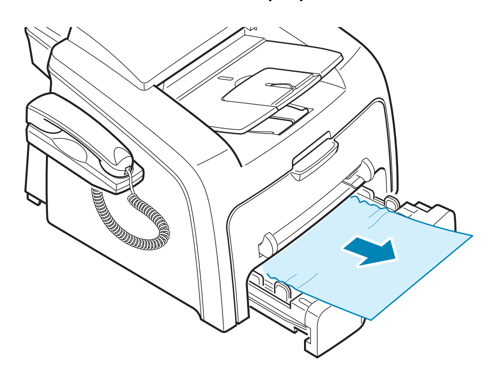
En la bandeja de papel.

1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente del equipo.

Si el papel no sale, vaya al paso 2.

2 Abra la bandeja.

3 Elimine el atasco retirando el papel con cuidado.



Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él, o si no ve ningún papel en esta zona, vaya a la zona del fusor situada alrededor del cartucho de tóner. Consulte página 9.6.

4 Inserte la bandeja de papel en el equipo hasta que encaje en su sitio.

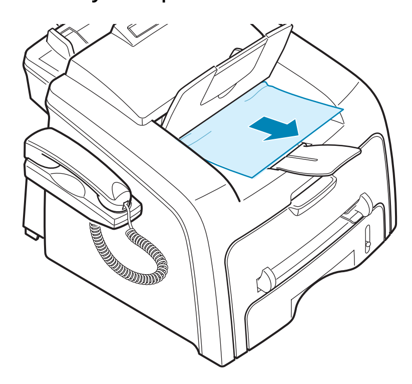
5 Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

En el área de salida del papel

1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente del equipo.

Si el papel no sale, vaya al paso 2.

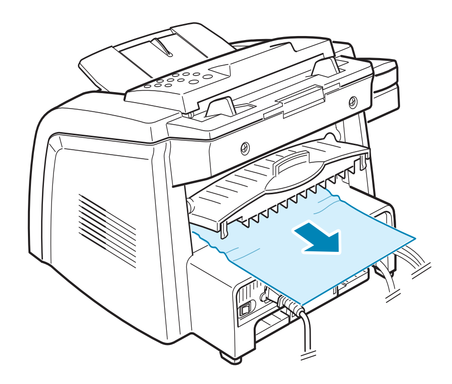
2 Tire del papel con cuidado hasta retirarlo de la bandeja de salida frontal. Vaya al paso 6.



Si el papel ofrece resistencia y no se mueve cuando tira de él, o si no ve ningún papel en la bandeja de salida frontal, vaya al paso 3.

3 Abra la cubierta posterior.

4 Elimine el atasco retirando el papel con cuidado.



5 Cierre la cubierta posterior.

6 Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

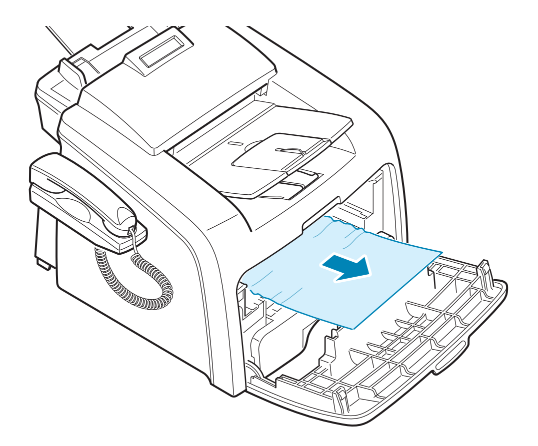
En la zona del fusor o alrededor del cartucho de tóner



NOTA: La zona del fusor está caliente. Vaya con cuidado cuando retire papel del equipo.

1 Abra la cubierta frontal y tire del cartucho de tóner para extraerlo empujándolo con cuidado hacia abajo.

2 Elimine el atasco retirando el papel con cuidado.

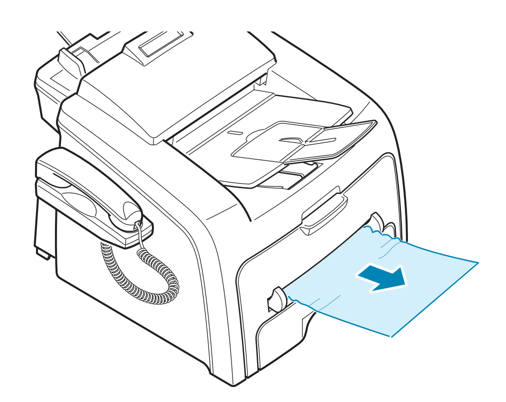


3 Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal. La impresión se reanudará de forma automática.

En el alimentador manual

“[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta” aparece en la pantalla cuando intenta imprimir mediante el alimentador manual y el equipo no detecta el papel, ya sea porque no lo hay o porque está mal cargado.

El mensaje de error también puede producirse cuando el papel no se introduce adecuadamente en el equipo a través del alimentador manual. En ese caso, tire del papel para extraerlo del equipo.

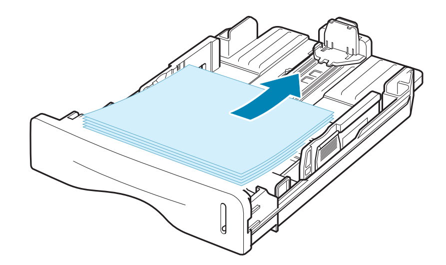


Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en página 9.3.

- Siga los procedimientos indicados en página 1.12 cuando cargue papel. Compruebe que las guías ajustables están colocadas correctamente.
- No sobrecargue la bandeja de papel. Asegúrese de que el papel se encuentra por debajo de la marca de capacidad situada en el lateral interior de la bandeja de papel.
- No retire el papel de la bandeja mientras el equipo esté imprimiendo.
- Doble, abanique e iguale el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6.
- Compruebe que la cara de impresión de los materiales de impresión se encuentra hacia abajo en la bandeja de papel y hacia arriba en el alimentador manual.
- Si ocurren atascos de papel a menudo cuando imprime en papel de tamaño A5:

  - Cargue el papel en la bandeja tal como se indica a continuación.



  - Ajuste la orientación de la página a **Horizantal** en la ventana de propiedades de la impresora. Consulte página 3.3.

9

Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD

La pantalla del panel de control muestra mensajes sobre el estado o los errores del equipo. Consulte la tabla que aparece a continuación para entender el significado de los mensajes y solucionarlos, en caso necesario. Los mensajes, así como su significado, están ordenados alfabéticamente.

Pantalla	Significado	Soluciones
Cancelar? 1:Si 2:No	La memoria del equipo se llena mientras está almacenando un documento en ella.	Para cancelar el envío de fax, pulse el botón **1** para aceptar “Si.” Si desea enviar las páginas almacenadas en la memoria, pulse el botón **2** para aceptar “No”. Las páginas restantes deberá enviarlas más tarde, cuando la memoria esté disponible.
[Error comunic.]	Existe un problema de comunicación en el equipo.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Error del fusor	El equipo tiene problemas para reconocer el nuevo cartucho de tóner.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
[Doc. atascado]	El documento cargado se ha atascado en el ADF (alimentador automático de documentos).	Retire el documento atascado. Consulte página 9.2.
[Puerta abierta]	La cubierta frontal o posterior no está bien cerrada.	Cierre la cubierta de forma que quede encajada en su lugar.
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo cuando sólo puede utilizarse uno simple, por ejemplo al añadir ubicaciones para una operación de emisión.	Utilice un número de marcación fácil o uno de marcación rápida o bien marque el número manualmente mediante el teclado numérico.

Pantalla	Significado	Soluciones
[Incompatible]	El equipo remoto no dispone de la función solicitada, por ejemplo la transmisión retardada. Este error también ocurre si el equipo remoto no tiene suficiente espacio en la memoria para completar la operación que intenta realizar.	Confirme las funciones disponibles en el equipo remoto.
[Atasco 1] o [No hay cart.]	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte página 1.10.
[Linea ocupada]	La persona a cargo del equipo remoto no ha respondido o la línea está ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
[Error de linea]	Su equipo no puede conectarse con el equipo remoto o ha perdido el contacto debido a un problema de la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema no desaparece, espere aproximadamente una hora para que la línea esté disponible e inténtelo de nuevo. También puede activar el ECM. Consulte página 6.37.
Cargar documento	Ha intentado realizar una operación de copia o de fax sin que haya ningún documento cargado.	Cargue un documento e inténtelo de nuevo.
Err poco calor	Hay un problema en la unidad de fusión.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema no se soluciona, póngase en contacto con un distribuidor autorizado.
Err calor abiert		
[Sobrecalen]		
Error LSU	Ha ocurrido un problema en la LSU (unidad láser de escaneo).	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema no se soluciona, llame al servicio técnico.
Memoria llena	La memoria está llena.	Borre los documentos que no necesite, vuelva a realizar la transmisión cuando haya más memoria disponible o divida la transmisión en varias operaciones.
[No contesta]	El equipo de fax remoto no ha respondido tras varios intentos de marcado.	Inténtelo de nuevo. Compruebe que el equipo remoto funcione.

Pantalla	Significado	Soluciones
NO. No asignado	La ubicación de marcado fácil o de marcado rápido que ha intentado usar no tiene ningún número asignado.	Marque el número manualmente con el teclado numérico o asigne un número a dicha ubicación. Para almacenar un número, consulte “Marcación automática” en la página 6.16.
[No hay papel] Aqregar papel	La bandeja de papel se ha quedado vacía.	Cargue papel en la bandeja. Consulte página 1.12.
Operacion no asignada	Está realizando una operación de Agregar o Cancelar, pero no hay ninguna tarea en espera.	Mire la pantalla para saber si hay alguna tarea programada. La pantalla debería indicar las tareas que están en modo de espera, por ejemplo Fax con demora.
[Atasco papel 0] Abr/cerr puerta	El papel se ha atascado en la zona de alimentación de la bandeja de papel.	Elimine el atasco. Consulte página 9.4.
[Atasco papel 1] Abr/cerr puerta	• Se ha producido un atasco de papel en el área de salida del papel. • Se ha producido un atasco de papel en el alimentador manual o el equipo no detecta papel en el alimentador manual.	Elimine el atasco. Consulte página 9.6.
[Atasco papel 2] Comprobar puerta	Se ha producido un atasco de papel en la zona del fusor.	Elimine el atasco. Consulte página 9.5.
[Fallo energia]	El suministro eléctrico se ha interrumpido un instante y la memoria del equipo no se ha guardado.	Deberá iniciar de nuevo la tarea que estaba realizando antes del corte de electricidad.
[Re-llamar?]	El equipo está esperando un intervalo de tiempo para volver a marcar un número que estaba ocupado.	Puede pulsar **Aceptar** para volver a marcar inmediatamente o pulsar **Parar/Borrar** para cancelar la operación.
[Parar pulsado]	El botón **Parar/Borrar** está pulsado durante una operación de copia o fax.	Inténtelo de nuevo.
[Toner vacio]	El cartucho de tóner está vacío. El equipo detendrá la impresión.	Sustitúyalo por uno nuevo. Consulte página 8.9.
[Toner bajo]	El cartucho de tóner está casi vacío.	Retire el cartucho de tóner y agítelo suavemente. Esta operación le permitirá reanudar la impresión temporalmente.

Solución de problemas

La tabla siguiente indica algunos problemas que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Aplique las soluciones propuestas hasta que el problema desaparezca. Si el problema no se soluciona, llame al servicio técnico.

Problemas con la alimentación del papel

Problema	Soluciones
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte página 9.3.
Las hojas de papel se pegan entre sí.	• Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja de papel puede contener hasta 250 hojas, según su grosor. • Compruebe que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Retire el papel de la bandeja y flexiónelo o abaníquelo. • La humedad puede provocar que las hojas se peguen entre sí.
El equipo no acepta varias hojas juntas.	• Si lo desea, en la bandeja puede colocar diferentes tipos de papel. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y peso. • Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte página 9.3.
El papel no se introduce en el equipo.	• Elimine las obstrucciones del interior del equipo. • El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo correctamente. • Hay demasiado papel en la bandeja de papel. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6.
El papel se atasca continuamente.	• Hay demasiado papel en la bandeja de papel. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por el equipo. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. Si está imprimiendo materiales especiales, utilice el alimentador manual. • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la máquina. Abra la cubierta frontal y retire cualquier residuo existente.
Las transparencias se pegan unas a otras en la salida de papel.	Utilice sólo transparencias específicas para impresoras láser. Retire cada transparencia en el momento en que salga del equipo.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías de papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

9

Problemas de impresión

Problema	Causa posible	Soluciones
El equipo no imprime.	El equipo no recibe corriente eléctrica.	Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor y la fuente de alimentación.
	El equipo no se ha seleccionado como dispositivo predeterminado.	Seleccione **Samsung MFP 560 Series** como impresora determinada en Windows.
	Compruebe el equipo para verificar si: • La cubierta frontal o posterior no está cerrada. • El papel está atascado. • El equipo se ha quedado sin papel. • El cartucho de tóner no está instalado.	Tras localizar el problema, soluciónelo. • Cierre la cubierta. • Elimine el atasco de papel. Consulte página 9.3. • Carga de papel Consulte página 1.12. • Instale el cartucho de tóner. Consulte página 1.10. Si se produce un error de sistema en la impresora, póngase en contacto con un servicio técnico.
	El cable de conexión entre el ordenador y el equipo no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el ordenador y el equipo está defectuoso.	Si es posible, conecte el cable a otro ordenador que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar a utilizar un cable de impresora distinto.
	La configuración del puerto es incorrecta.	Compruebe las propiedades de la impresora en Windows para asegurarse de que el trabajo de impresión se ha enviado al puerto correcto, por ejemplo LPT1. Si el ordenador dispone de varios puertos, asegúrese de que el equipo se encuentra conectado al puerto apropiado.
	Es posible que el equipo se haya configurado de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de impresión para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresión esté instalado de forma incorrecta.	Elimine el controlador de impresora y vuelva a instalarlo. Consulte página 1.21 y página 1.21 respectivamente.
	El equipo no funciona bien.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de control para determinar si el equipo indica un error del sistema.

Problema	Causa posible	Soluciones
El equipo selecciona materiales de impresión de la fuente de papel equivocada.	Es posible que se haya seleccionado una fuente de papel inadecuada en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza en la ficha **Papel** del cuadro de diálogo de propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte página 3.8.
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración relativa a la calidad de impresión. La velocidad de impresión máxima del equipo es 17 ppm (páginas por minuto) para papel de tamaño Carta y 16 ppm para papel A4.
	Si utiliza Windows 9x/ Me, es posible que la configuración de la cola esté mal definida.	En el menú **Inicio**, seleccione **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la **Samsung MFP 560 Series** impresora, seleccione **Propiedades**, haga clic en la ficha **Detalles** y pulse el botón **Configuración de la cola**. Seleccione la configuración de la cola que desee.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que el valor de orientación de la página sea incorrecto.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte página 3.3.
	El tamaño del papel y los valores del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincide con el del papel que se encuentra en la bandeja.
El equipo imprime pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya haya impreso correctamente. Si es posible, conecte el cable y el equipo a otro ordenador, e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, pruebe a utilizar un cable de impresora nuevo.
	El controlador de impresión seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que el equipo está seleccionado.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague el equipo y, a continuación, vuelva a encenderlo.

Problema	Causa posible	Soluciones
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner está defectuoso o se ha quedado sin tóner.	Redistribuya el tóner, si es necesario. Consulte página 8.8. Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contiene páginas en blanco.
	Algunas piezas, como la controladora o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con un servicio técnico.
Las ilustraciones se imprimen de forma incorrecta en Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software no es correcta.	Seleccione **Descargar como una imagen de bits** en la ventana de propiedades de gráficos **Opciones avanzadas** e imprima el documento.
Se produce un mismo error varias veces al imprimir mediante la conexión USB.	Cuando el modo USB está ajustado a “Rapido”, es posible que la conexión USB sea lenta en algunos PC.	Cambie el modo USB a “Lento”. Para ello, siga estos pasos: 1. Pulse **Menú** en el panel de control hasta que aparezca “Conf. maquina” en la línea superior de la pantalla. 2. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca “Modo USB” en la línea inferior y, después, pulse **Aceptar**. 3. Pulse el botón de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar “Lento”. 4. Pulse **Aceptar** para guardar la selección. 5. Pulse **Parar/Borrar** para volver al modo de espera.

Problemas con la calidad de impresión

Si el interior del equipo está sucio o el papel se ha introducido de forma incorrecta, podría reducirse la calidad de impresión. Consulte la tabla siguiente para solucionar el problema.

Problema	Soluciones
Impresión clara o difuminada AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difuminada: • El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte “Redistribución del tóner” en la página 8.8. Si de este modo no mejora la calidad de impresión, instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Si toda la página aparece clara, el ajuste de resolución de la impresión es demasiado bajo o está activado el modo Ahorro de tóner. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo Ahorro de tóner. Consulte la página 3.8 y la página 1.38, respectivamente. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho de tóner. Consulte “Limpieza del tambor” en la página 8.11. • Es posible que la superficie de la unidad de escaneado esté sucia. Limpie la unidad de escaneado. Consulte página 8.5.
Puntos de tóner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Es posible que el rodillo de transferencia o la guía del papel estén sucios. Limpie el interior del equipo y del tambor. Consulte página 8.4 y página 8.11.
Imperfecciones en los caracteres AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página: • Es posible que una de las hojas de papel esté defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. • La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en su superficie. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • El lote de papel es defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe a utilizar otra marca de papel. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Consulte Defectos repetitivos a lo largo de la página en la página siguiente. • Si estos procedimientos no solucionan los problemas, póngase en contacto con un servicio técnico.

9

Problema	Soluciones
Líneas verticales	Si aparecen rayas verticales negras en la página: • Es probable que el tambor situado en el interior del cartucho de tóner se haya rayado. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9.
Fondo gris	Si el sombreado del fondo es demasiado intenso: • Utilice hojas de menor gramaje. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Compruebe el entorno en el que se encuentra el equipo; un entorno con un nivel de humedad bajo o con un nivel de humedad demasiado alto (superior al 80 % de humedad relativa) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9.
Manchas de tóner	• Limpie el interior del equipo. Consulte página 8.4. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9.
Defectos repetitivos a lo largo de la página	Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel de manera uniforme: • Es posible que el cartucho de tóner esté deteriorado. Si en la página aparece de forma repetitiva una marca, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho; consulte “Limpieza del tambor” en la página 8.11. Si persisten los mismos problemas una vez terminada la impresión, retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9. • Es posible que haya tóner en algunas partes del equipo. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí sólo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté deteriorado. Póngase en contacto con un servicio técnico.

Problema	Soluciones
Fondo difuso	El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa. • Es posible que el papel esté demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario para evitar que el papel absorba demasiada humedad. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.
Caracteres irregulares	• Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte "Especificaciones del papel" en la página A.6. • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con un servicio técnico.
Impresión torcida	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "Especificaciones del papel" en la página A.6. • Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se ha cargado correctamente y de que las guías no están ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.
Abarquillamiento o curvaturas	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte "Especificaciones del papel" en la página A.6. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180˚ en la bandeja. • Intente imprimir mediante la ranura de salida posterior.

Problema	Soluciones
Arrugas o pliegues	• Asegúrese de que se ha cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180˚ en la bandeja. • Intente imprimir mediante la ranura de salida posterior.
Parte posterior de las copias impresas sucia	Compruebe si hay pérdidas de tóner. Limpie el interior del equipo. Consulte página 8.4.
Páginas negras	• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba sustituirse. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9. • Es posible que el equipo precise reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Exceso de tóner	• Limpie el interior del equipo. Consulte página 8.4. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9. • Si el problema persiste, es posible que el equipo necesite reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Huecos en los caracteres	Los huecos en los caracteres son áreas en blanco que aparecen en aquellas partes que deberían ser negras: • Si está imprimiendo transparencias, pruebe a utilizar unas de otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias. • Es posible que no esté imprimiendo en la cara del papel recomendada. Retire el papel y gírelo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte “Especificaciones del papel” en la página A.6.

Problema	Soluciones
Rayas horizontales	Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente: • Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho esté defectuoso. Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” en la página 8.9. • Si el problema persiste, es posible que el equipo necesite reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.
Abarquillamiento	Si el papel impreso está curvado o no se introduce en la impresora: • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja. También pruebe a girar el papel 180˚ en la bandeja de papel. • Intente imprimir mediante la ranura de salida posterior.

Problemas al copiar

Problema	Soluciones
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice el botón **Contraste** para aclara u oscurecer el fondo de las copias.
En las copias aparecen rayas, líneas, marcas o puntos.	• Si los defectos están en el documento original, pulse el botón **Contraste** para aclarar el fondo de las copias. • Si el original no presenta defectos, limpie la unidad de escaneado. Consulte página 8.5.
La imagen copiada está torcida.	• Compruebe que el documento original está en la posición adecuada en el ADF (alimentador automático de documentos). • Compruebe que el papel de copia esté cargado correctamente.
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el documento original está boca abajo en el ADF.
La imagen de la copia se destiñe fácilmente.	• Sustituya el papel de la bandeja por papel de otro paquete. • En lugares con humedad, no deje el papel en el equipo durante largos periodos de tiempo.

Problema	Soluciones
Se producen atascos de papel de copia a menudo.	• Abanique la pila de papel y gírela boca abajo en la bandeja de papel. Sustituya el papel de la bandeja por papel nuevo. Si es necesario, compruebe y ajuste las guías de papel. • Asegúrese de que el papel tiene el gramaje adecuado.Se recomienda papel de 75 g/m². • Revise el papel de copia o los fragmentos de papel que queden en el equipo después de solucionar un atasco.
El cartucho de tóner permite imprimir menos copias de las esperadas.	• Los documentos originales pueden contener imágenes, figuras llenas o líneas gruesas. Por ejemplo, algunos formularios, boletines, libros u otros documentos pueden usar una mayor cantidad de tóner. • Puede que el equipo se haya encendido y apagado con demasiada frecuencia.

Problemas de escaneado

Problema	Soluciones
El escáner no funciona.	• Asegúrese de colocar el documento que desea escanear boca abajo en el ADF. • Puede que no haya suficiente memoria para el documento que intenta escanear. Pruebe la función Pre-escanear para ver si funciona. Reduzca la resolución de escaneado. • Compruebe que el cable USB o paralelo esté conectado correctamente. • Compruebe que el cable USB o paralelo no sea defectuoso. Cambie el cable por uno que sepa que funciona bien. Si es necesario, sustituya el cable. • Si emplea un cable paralelo, compruebe que cumpla el estándar IEEE 1284. • Asegúrese de que el escáner esté configurado de forma adecuada. Compruebe el ajuste de escaneado en la Configuración de SmarThru o en la aplicación que desea utilizar para asegurarse de que la tarea de escaneado se envía al puerto adecuado, por ejemplo LPT1.

Problema	Soluciones
La unidad escanea muy lentamente.	• Compruebe si el equipo puede imprimir datos recibidos. Escanee el documento una vez terminada la tarea actual. • Los gráficos se escanean más lentamente que el texto. • La velocidad de comunicación disminuye en el modo de escáner debido a la gran cantidad de memoria necesaria para analizar y reproducir la imagen escaneada. Configure el ordenador para el modo de impresora ECP mediante los ajustes de la BIOS. De esta manera aumentará la velocidad. Si desea información sobre cómo configurar la BIOS, consulte el manual de usuario del ordenador.
Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador: • “El dispositivo no puede ajustarse al modo H/W que usted desea”. • “Otra aplicación utiliza este puerto”. • “Este puerto está desactivado”. • “El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine la tarea actual, inténtelo de nuevo”. • “Gestor no válido”. • “El escaneado ha fallado”.	• Puede que haya una tarea de copia o impresión en curso. Cuando finalice la tarea actual, intente procesar la tarea de nuevo. • El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie el ordenador e inténtelo de nuevo. • Puede que el cable de impresora esté mal conectado o ésta no reciba suministro eléctrico. Debe usar un cable USB 1.1 o un cable paralelo que admita comunicaciones bidireccionales IEEE-1284. • El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está bien configurado. • Compruebe que el puerto esté conectado de forma adecuada y encendido y, a continuación, reinicie el ordenador. • No utilice los cables USB y paralelo al mismo tiempo.

Problemas con el fax

Problema	Soluciones
El equipo no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	• Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. • Compruebe que el equipo tenga suministro eléctrico.
No se oye ningún tono de marcado.	• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. • Compruebe que la toma de teléfono funcione conectándole otro terminal.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Compruebe que los números estén bien almacenados en la memoria. Imprima una lista de teléfonos (consulte la página página 6.23).

Problema	Soluciones
El documento no entra en el equipo.	• Compruebe que el documento no esté arrugado y que lo coloca de la forma adecuada. Compruebe que el documento tenga el tamaño adecuado, ni demasiado grueso ni demasiado delgado. • Compruebe que el panel de control esté bien cerrado.
Los faxes no se reciben automáticamente	• Debe estar seleccionado el modo de fax. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Verifique si la pantalla muestra “Memoria llena”.
El equipo no realiza ningún envío.	• Compruebe que el documento esté cargado en el ADF. • En la pantalla debería aparecer “TR”. • Compruebe que el equipo de fax al que está realizando el envío pueda recibir faxes.
El fax recibido presenta espacios en blanco o una calidad baja.	• Puede que el equipo de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente. • A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica. • Verifique que su equipo funciona bien efectuando una copia. • Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Cambie el cartucho de tóner (consulte página 8.9).
Algunas de las palabras del fax recibido se ven distorsionadas.	Es probable que el equipo de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Aparecen líneas en los documentos que envía.	Compruebe si la unidad de escaneado tiene marcas de suciedad y límpielas. Consulte página 8.5.
El equipo marca el número pero falla la conexión con el otro equipo de fax.	Es posible que el otro equipo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder a llamadas entrantes. Hable con el operador de dicho equipo para pedirle que solucione el problema.
Los documentos no se guardan en la memoria.	Puede que no haya suficiente memoria para guardar el documento. Si la pantalla muestra el mensaje “Memoria llena”, elimine de la memoria los documentos que no necesite y, a continuación, restaure el documento que desea guardar.
Aparecen zonas en blanco en la parte inferior de cada página o en otras páginas y una pequeña franja de texto en la parte superior.	Puede que haya seleccionado unos ajustes de papel inadecuados en la configuración de opciones de usuario. Consulte página 1.36.

Problemas más comunes de Linux

Problema	Causa posible y solución
El equipo no imprime.	• Compruebe que el controlador de impresora esté instalado en el sistema. Abra la ventana de “MFP Configurator” y vaya a la ficha “Printers” de la ventana de configuración de impresoras (Printers Configuration) para ver la lista de impresoras disponibles. Compruebe que su equipo figura en dicha lista. Si no es así, abra al asistente para agregar impresoras para configurar el dispositivo. • Compruebe que la impresora esté encendida. Abra la ventana de configuración de impresoras y seleccione su dispositivo en la lista de impresoras. Fíjese en la descripción del panel de la impresora seleccionada (Selected printer). Si dicha descripción contiene la palabra “detenida” (“stopped”), pulse el botón Start. La impresora debería volver a funcionar normalmente. El estado “detenida” se activa a veces cuando ocurren determinados problemas de impresión. Por ejemplo, cuando se intenta imprimir un documento y una aplicación de escaneado solicita usar el puerto multifunción (MFP). • Compruebe que dicho puerto no esté ocupado. Como los componentes operativos del equipo multifunción (impresora y escáner) comparten la misma interfaz de E/S (el puerto MFP), diversas aplicaciones pueden acceder simultáneamente a dicho puerto. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que una de ellas controle el dispositivo. La otra aplicación recibirá un mensaje que indicará que el dispositivo está ocupado. Debe abrir la ventana de configuración de puertos MFP y seleccionar el puerto asignado a su impresora. En el panel del puerto seleccionado (“Selected port”) puede ver si el puerto los está utilizando otra aplicación. En ese caso, espere a que termine la tarea en curso, o bien pulse el botón de liberación de puertos (“Release port”) si está seguro de que la aplicación que posee el control del puerto no funciona correctamente. • Compruebe si su aplicación posee opciones de impresión especiales, como “-oraw”. Si aparece “-oraw” como parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp frontales (“front-end”), seleccione "print" -> "Setup printer" y edite el parámetro de la línea de comandos en el comando.

9

Problema	Causa posible y solución
El equipo no aparece en la lista de escáneres	• Compruebe que el equipo esté conectado al ordenador. Compruebe también que esté encendido y conectado de forma adecuada a través del puerto paralelo o USB. • Compruebe que el controlador de escáner correspondiente a su equipo esté instalado en el ordenador. Abra la ventana MFP Configurator, vaya a la sección de configuración ("Scanners Configuration") y pulse **"Drivers"**. Compruebe que en la lista figure un controlador con el nombre de su equipo.
El equipo no aparece en la lista de escáneres (continuación)	• Compruebe que dicho puerto no esté ocupado. Como los componentes operativos del equipo multifunción (impresora y escáner) comparten la misma interfaz de E/S (el puerto MFP), diversas aplicaciones pueden acceder simultáneamente a dicho puerto. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que una de ellas controle el dispositivo. La otra aplicación recibirá un mensaje que indicará que el dispositivo está ocupado. Esto puede ocurrir a veces al iniciar una tarea de escaneado. En dicho caso, aparecerá en pantalla el mensaje correspondiente. Para identificar el origen del problema, abra la ventana de configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado al escáner. El símbolo "/dev/mfp0" del puerto MFP corresponde a la designación LP:0 indicada en la ventana de opciones del escáner, el símbolo "/dev/mfp1" se refiere a LP:1, y así sucesivamente. Los puertos USB empiezan en /dev/mfp4, por lo que un escáner en USB:0 corresponde a /dev/mfp4, y así sucesivamente. En el panel del puerto seleccionado ("Selected port") puede ver si el puerto lo está utilizando otra aplicación. En ese caso, espere a que termine la tarea en curso, o bien pulse el botón de liberación de puertos ("Release port") si está seguro de que la aplicación que posee el control del puerto no funciona correctamente.

Problema	Causa posible y solución
El equipo no escanea	• Compruebe que haya algún documento en el equipo. • Compruebe que el equipo esté conectado al ordenador. Compruebe que esté conectado de forma adecuada si se produce un error de E/S durante el escaneado. • Compruebe que el puerto MFP no esté ocupado. Como los componentes operativos del equipo multifunción (impresora y escáner) comparten la misma interfaz de E/S (el puerto MFP), diversas aplicaciones pueden acceder simultáneamente a dicho puerto. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que una de ellas controle el dispositivo. La otra aplicación recibirá un mensaje que indicará que el dispositivo está ocupado. Esto puede ocurrir a veces al iniciar una tarea de escaneado. En dicho caso, aparecerá en pantalla el mensaje correspondiente. • Para identificar el origen del problema, abra la ventana de configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado al escáner. El símbolo “/dev/mfp0” del puerto MFP corresponde a la designación LP:0 indicada en la ventana de opciones del escáner, el símbolo “/dev/mfp1” se refiere a LP:1, y así sucesivamente. Los puertos USB empiezan en /dev/mfp4, por lo que un escáner en USB:0 corresponde a /dev/mfp4, y así sucesivamente. En el panel del puerto seleccionado (“Selected port”) puede ver si el puerto los está utilizando otra aplicación. En ese caso, espere a que termine la tarea en curso, o bien pulse el botón de liberación de puertos (“Release port”) si está seguro de que la aplicación que posee el control del puerto no funciona correctamente.
No puedo imprimir después de instalar el paquete de impresión para Linux (LPP) y el controlador MFP en el mismo equipo simultáneamente.	• El paquete de impresión para Linux y el controlador MFP establecen un enlace simbólico al comando de impresión “lpr”, que suele utilizarse en sistemas Unix. Se recomienda no utilizar ambos paquetes en el mismo equipo. • Si aun así desea usar ambos paquetes en el mismo equipo, instale primero el LPP. • Si sólo desea desinstalar uno de ellos, desinstale ambos paquetes y vuelva a instalar el que desee utilizar. • Si no desea desinstalar el controlador MFP e instalarlo de nuevo, puede crear manualmente el enlace simbólico necesario. Identifíquese como usuario "root" y escriba el comando: ln -sf /usr/local/bin/samsung/slpr /usr/bin/lpr

9

Problema	Causa posible y solución
No es posible escanear mediante una aplicación Gimp frontal.	• Compruebe si la aplicación Gimp frontal posee la opción “Xsane:Device dialog...” en el menú “Acquire”. Si no es así, deberá instalar el módulo Xsane para Gimp en el ordenador. Puede encontrar el paquete del módulo Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para más detalles, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o de la aplicación Gimp frontal. Si desea usar otro tipo de aplicación de escaneado, consulte la Ayuda de dicha aplicación.





ESPECIFICACIONES

En este capítulo se incluye:

- **Especificaciones generales**
- **Especificaciones del escáner y la copiadora**
- **Especificaciones de la impresora**
- **Especificaciones de fax**
- **Especificaciones del papel**

Especificaciones generales

Opción	Descripción
Alimentador automático de documentos (ADF)	Hasta 20 hojas (peso: 75 g/m^2)
Tamaño de documento para el ADF	Anchura: de 142 a 216 mm Longitud: de 148 a 356 mm
Capacidad de entrada del papel	Bandeja de papel: 250 hojas (peso: 75 g/m^2) Alimentador manual: 1 hoja (peso: 75 g/m^2)
Capacidad de salida del papel	Bandeja de salida frontal: 150 hojas (cara impresa hacia abajo) Ranura de salida posterior: 1 hoja (cara impresa hacia arriba)
Tipo de papel	Bandeja de papel: Papel normal (60 ~ 90 g/m^2) Alimentador manual: Papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, papel grueso, papel fino, papel relieve, papel preimpreso, papel de color, sobres (60 ~ 163 g/m^2)
Consumibles	Sistema de cartucho de tóner de una pieza
Requisitos de potencia	100 ~ 127 V CA, 50/60 Hz, 4,0 A 220 ~ 240 V CA, 50/60 Hz, 2,5 A
Consumo eléctrico	Modo de reposo: 10 W (100 ~ 127 V CA) / 12 W (220 ~ 240 V CA) Modo de espera: 85 W (100 ~ 127 V CA) / 95 W (220 ~ 240 V CA) Media: 300 W
Ruido*	Calentamiento: Menos de 52 dBA Modo de espera: Menos de 39 dBA Escaneando: Menos de 52 dBA Imprimiendo: Menos de 52 dBA
Tiempo de calentamiento	35 segundos
Condiciones operativas	Temperatura: de 10 °C a 32 °C (de 50 °F a 89 °F) Humedad: de 20% a 80% de humedad relativa
LCD	16 caracteres x 2 líneas

Opción	Descripción
Duración del cartucho de tóner**	3.000 páginas (en el primer cartucho, 1.000 páginas) con 5% de cobertura IDC
Dimensiones (ancho x largo x alto)	363,0 x 398,5 x 308,3 mm (sin el terminal telefónico)
Peso	Neto: 9,7 Kg (incluyendo consumibles) Peso bruto: 11,7 Kg (incluyendo consumibles, accesorios y embalaje)
Peso del paquete	Papel: 2,7 Kg Plástico: 0,7 Kg

* Nivel de presión de sonido: ISO 7779

** Puede variar según el entorno operativo, el intervalo de impresión y tipo y tamaño de los medios.

Especificaciones del escáner y la copiadora

Opción	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN
Método de escaneado	CIS, Mono
Resolución de escaneado	Hasta 200 x 200 ppp (óptica)
Longitud de escaneado	Máxima:400 mm
Anchura de escaneado	Máxima:216 mm Efectiva:208 mm
Profundidad de bits mono	1 bit para modo Texto 8 bits para modo Grises
Velocidad de copia*	Carta: Hasta 17 copia por minuto A4: Hasta 16 copia por minuto
Resolución de copia	Hasta 300 x 300 ppp
Rango de zoom	50% ~ 150%
Copias múltiples	99 páginas
Medio tono	256 niveles

* La velocidad de las copias está basada en la copia múltiple de un solo documento.

Especificaciones de la impresora

Opción	Descripción
Método de impresión	Haz de láser
Velocidad de impresión:*	Carta: Hasta 17 páginas por minuto A4: Hasta 16 páginas por minuto
Tamaño del papel	Bandeja de papel: Carta, A4, Legal, Folio, A5, A6,B5 Alimentador manual: Carta, legal, A4, folio, ejecutivo, A5, A6, tarjeta A6, postal 4x6, Hagaki, sobre 7-3/4, sobre 9, sobre 10, sobre DL, sobre C5, sobre C6, sobre B5 * Mín.: 76 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm
Resolución de impresión	Hasta 600 x 600 dpi de salida efectiva
Emulación	SPL (GDI)
Interfaz PC	USB 1.1 (Compatible con las especificaciones USB 2.0) y paralelo IEEE 1284 (sólo ECP)
Compatibilidad	Windows 95/98/2000/NT 4.0/Me/XP Linux: • Redhat 7.1 y superior • Linux Mandrake 8.0 y superior • SuSE 7.1 y superior • Caldera OpenLinux 3.1 y superior • Turbo Linux 7.0 y superior • Slackware 8.1 y superior
Memoria	4 MB
Tiempo de obtención de la primera copia	Modo de espera: 12 segundos Modo de ahorro de energía: 47 segundos

* La velocidad de impresión varía según el sistema operativo, el rendimiento del equipo, el software de aplicación, el método de conexión, el tipo y el tamaño de los medios y la complejidad del trabajo.

Especificaciones de fax

Opción	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable	Red telefónica pública conmutada o mediante PABX
Codificación de datos	MH/MR/MMR (Modo ECM)
Velocidad del módem	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/ 16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps con "fall back"
Velocidad de transmisión	Aprox. 3 segundos por página * El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando sólo ITU-T, tabla núm.1.
Velocidad de escaneado*	Aprox. 6 segundos por página (con una resolución de fax estándar)
Tamaño del papel	Carta, A4, legal, Folio, Ejecutivo, B5
Resolución	Estándar: Hasta 203 x 98 ppp Media: Hasta 203 x 196 ppp Alta: Hasta 203 x 392 ppp Fotográfica: Hasta 203 x 196 ppp
Memoria del usuario	2 MB
Medio tono	256 niveles
Marcación automática	Marcación fácil (hasta 20 números) Marcación rápida (hasta 80 números)

* Condición: tabla 1 del ITU-T, resolución estándar.

Especificaciones del papel

Descripción general

Este equipo acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100 %), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la rugosidad superficial y la humedad son factores importantes que afectan al rendimiento del equipo y a la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este manual puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión;
- Aumento de atascos de papel;
- Desgaste prematuro del equipo.

NOTAS:
- Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aún así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a una manipulación incorrecta, una temperatura y unos niveles de humedad no aceptables u otras variables sobre las que Samsung no tenga control alguno.
- Antes de adquirir grandes cantidades de papel, asegúrese de que el papel cumple los requisitos especificados en este manual de usuario.

PRECAUCIÓN: El uso de papel que no cumpla estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. Estas reparaciones no están al amparo de la garantía ni de los acuerdos de servicio de Samsung.

Tamaños de papel admitidos

Tamaño (mm)	Peso	Capacidad*
Papel normal Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297) Folio (215,9 x 330,2) Legal (215,9 x 355,6) Ejecutivo (184,2 x 266,7) B5(182x257) A5 (148 x 210) A6 (105 x 148)	• de 60 a 90 g/m^2 de papel relieve para la bandeja • de 60 a 163 g/m^2 de papel relieve para el alimentador manual	• 250 hojas de 75 g/m^2 de papel relieve para la bandeja • 1 hoja de papel para el alimentador manual
Sobres Núm. 9 (98,4 x 225,4) Núm. 10 (104,8 x 241,3) DL (110 x 220) C5 (162 x 229) C6 (114 x 162) B5 (176 x 250) Núm. 7 3/4 (98,4 x 190,5)	de 75 a 90 g/m^2	1 hoja de papel para el alimentador manual
Etiquetas Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	de 120 a 150 g/m^2	1 hoja de papel para el alimentador manual
Películas de transparencia Carta (215,9 x 279) A4 (210 x 297)	de 138 a 146 g/m^2	
Tarjetas Tarjeta A6 (105 x 148) Postales (101,6 x 152,4) Hagaki (100 x 148)	de 90 a 163 g/m^2	
Tamaño mínimo (personalizado)	de 60 a 120 g/m^2 de papel relieve	
Tamaño máximo (Legal)		

*** La capacidad puede variar según el gramaje y el grosor de los materiales de impresión, así como de las condiciones medioambientales.**

NOTA: Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a 127 mm. Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de que el almacenamiento y la manipulación del papel sean correctos. Consulte “Entorno de almacén del papel” en la página A.9.

Directrices para el uso de papel

Para obtener unos resultados óptimos, utilice papel convencional de 75 g/m^2. Asegúrese de que la calidad del papel es óptima y de que no presente cortes, muescas, desgarros, manchas, partículas sueltas, polvo, arrugas, huecos, extremos abarquillados o doblados.

Si no está seguro del tipo de papel que va a cargar, como papel en relieve o reciclado, consulte la etiqueta del paquete.

Los problemas que se indican a continuación pueden ocasionar variaciones en la calidad de impresión, atascos o incluso daños en el equipo.

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Baja calidad de impresión o adhesión de tóner; problemas con la alimentación	Presenta demasiada humedad, una textura demasiado suave, demasiado áspera o en relieve; el lote de papel está defectuoso	Pruebe otro tipo de papel, como Sheffield de 100 a 400 y 4-5% de humedad.
Presenta imperfecciones, atasco, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste del equipo	Demasiado pesado	Utilice papel más ligero y emplee la ranura de salida posterior.
Problemas de abarquillamiento excesivo en la alimentación	Presenta demasiada humedad, dirección incorrecta de la rugosidad superficial o construcción de rugosidad superficial corta	• Utilice la ranura de salida posterior. • Utilice papel con rugosidad superficial larga.
Atasco, daños en el equipo	Presenta cortes o perforaciones	No utilice papel que presente cortes o perforaciones.
Problemas con la alimentación	Extremos rasgados	Utilice papel de buena calidad.

NOTAS:
- No utilice papel con membrete impreso con tintas de baja temperatura, como los utilizados en algunos tipos de termografía.
- No utilice papel con membrete estampado o en relieve.
- El equipo utiliza calor y presión para fusionar el tóner en el papel. Asegúrese de que el papel de color o los formularios preimpresos utilizan tintas que admitan esta temperatura de fusión (200 °C durante 0,1 segundos).

Especificaciones de papel

Categoría	Especificaciones
Contenido ácido	pH de 5,5 o inferior
Espesor	0,094 ~ 0,18 mm
Abarquillamiento en resma	Plano de 5 mm
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se caliente a 200 °C durante 0,1 segundos.
Rugosidad	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4 % ~ 6 % según el gramaje
Homogeneidad	Sheffield de 100 a 400

Capacidad de salida del papel

Posición de salida	Capacidad
Bandeja de salida boca abajo	150 hojas de papel relieve de 75 g/m^2
Ranura de salida boca arriba	1 hoja de papel relieve de 75 g/m^2

Entorno de almacén del papel

Las condiciones medioambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento del equipo y del papel debe estar aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede distorsionarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos largos de tiempo puede experimentar condiciones extremas de calor y humedad, que pueden ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes montones herméticamente sellados puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente si no protegen de la humedad mediante algún dispositivo adecuado.

El correcto mantenimiento del entorno de almacenamiento del papel es fundamental para obtener un rendimiento óptimo. Las condiciones adecuadas son entre 20 y 24 ˚C, con una humedad relativa de entre el 45% y el 55%. Las directrices que se presentan a continuación se deberán tener en cuenta al evaluar el entorno de almacenamiento del papel:

- El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- La mejor manera de almacenar una pila de papel abierta es que permanezca en el envoltorio que lo protege de la humedad. Si el entorno del equipo está sujeto a condiciones extremas, desenvuelva sólo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.

Sobres

La estructura del sobre es de gran importancia. Las líneas de plegado del sobre pueden variar de manera considerable, no sólo entre los tipos de sobres de distintos fabricantes sino también en una caja del mismo fabricante. La impresión satisfactoria en sobres depende de la calidad de los mismos. Al seleccionar sobres, tenga en cuenta las siguientes cuestiones:

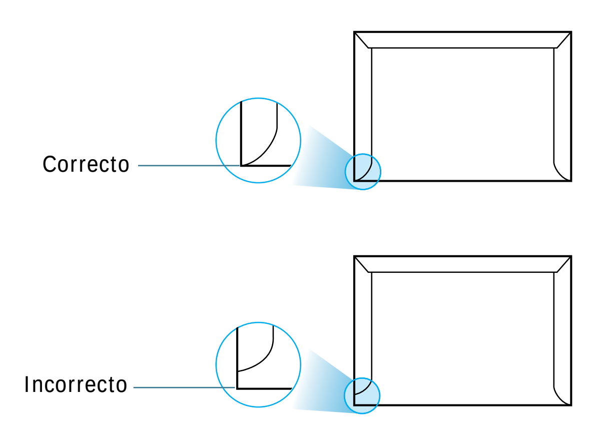
- Peso: El gramaje del sobre no debe exceder los 90 g/m^2 ya que podría producirse un atasco de papel.
- Estructura: Antes de imprimir, debe comprobarse que los sobres no queden arrugados y que su abarquillamiento no supere los 6 mm ni contengan aire.
- Condición: Los sobres no deben presentar arrugas, muescas ni ningún otro tipo de deterioro.
- Temperatura: Debe utilizar sobres que sean compatibles con las condiciones de calor y presión del equipo.
- Tamaño: Utilice únicamente sobres cuyo tamaño se encuentre en los siguientes rangos.

NOTAS:

- Utilice sólo el alimentador manual para imprimir sobres.
- Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a 140 mm. Esto puede deberse a la utilización de papel dañado por las condiciones ambientales Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de que el almacenamiento y la manipulación del papel sean correctos. Consulte “Entorno de almacén del papel” en la página A.9.

Sobres con puntos de unión en ambos lados

Dicha construcción presenta puntos de unión verticales en ambos extremos del sobre en lugar de puntos de unión diagonales. Es posible que este tipo de sobre tenga una mayor tendencia a arrugarse. Asegúrese de que los puntos de unión se extienden por la esquina del sobre tal y como se ilustra a continuación.



Sobres con tiras adhesivas o solapas

Los sobres que tengan una banda autoadhesiva o más de una solapa plegable que permite su cierre hermético deben utilizar materiales adhesivos que soporten el calor y la presión generados en el equipo. Las solapas y bandas adicionales pueden arrugarse y producir atascos e incluso pueden ocasionar daños en la unidad de fusión.

Márgenes de sobre

A continuación, se facilitan los márgenes de dirección típicos para un sobre #10 o DL de tipo comercial.

Tipo de dirección	Mínimo	Máximo
Dirección del remitente	15 mm	51 mm
Dirección del destinatario	51 mm	90 mm

NOTAS:

- Para obtener una calidad de impresión óptima, coloque los márgenes a una distancia no superior a 15 mm de los extremos del sobre.
- No imprima en el área donde coinciden los puntos de unión del sobre.

Almacenamiento de sobres

El correcto almacenamiento de los sobres contribuye a una buena calidad de impresión. Los sobres deben almacenarse de manera que no queden arrugados. Si queda aire dentro de un sobre y se crea una burbuja, es posible que el sobre se arrugue durante la impresión.

Etiquetas

PRECAUCIONES:

- Para evitar daños en el equipo, utilice sólo etiquetas recomendadas para impresoras láser.
- Para prevenir atascos importantes, utilice siempre el alimentador manual para imprimir etiquetas y utilice siempre la bandeja posterior de salida.
- No imprima nunca más de una vez en la misma hoja de etiquetas ni imprima nunca en una hoja de etiquetas que no esté completa.

Al seleccionar etiquetas, tenga en cuenta la calidad de cada componente:

- Adhesivos: El material adhesivo debe ser capaz de soportar una temperatura de 180 ˚C, es decir, la temperatura de fusión del equipo.
- Disposición: Utilice sólo etiquetas que no dispongan de refuerzos entre ellas. Las etiquetas pueden hacer que se desprendan hojas con espacios entre las etiquetas, ocasionando graves atascos de papel.
- Abarquillamiento: Antes de imprimir, debe comprobar que las etiquetas no quedan arrugadas y que su abarquillamiento no supera los 13 mm en cualquier dirección.
- Condición: No utilice etiquetas que presenten arrugas, burbujas de aire u otras indicaciones de separación.

Transparencias

Las transparencias que se utilicen en el equipo deben ser capaces de soportar una temperatura de 180 ˚C, es decir, la temperatura de fusión del equipo.

PRECAUCIÓN: Para evitar daños en el equipo, utilice solo transparencias recomendadas para su uso en impresoras láser.



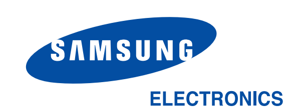
ON SITE SERVICE 1er AÑO

1. Si precisa asistencia técnica llame al 901 100 999
2. Nuestros técnicos recogerán su fax, su impresora o monitor, y lo sustituirán temporalmente por otro mientras dure la reparación
3. Tras ser reparado se lo instalaremos de nuevo en su casa u oficina
4. Si el aparato está en garantía, Samsung se hace cargo de todos los gastos

Si lo desea, puede ampliar su garantía ON SITE a través de nuestros distribuidores, contratando la Extensión de Servicio

Servicio disponible para península y Baleares

A



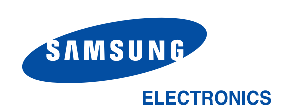
SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES, IMPRESORAS

	PROVINCIA	LOCALIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	ÁLAVA	VITORIA	ELECTRONICA IMAGEN, S.C.	C/ GUATEMALA, 3	945284141
	ALBACETE	ALBACETE	TELEMAN AB, S.L.	C/ FRANCISCO PIZARRO, 41	967225238
	ALICANTE	ALICANTE	SCANNER SDAD. COOP. VALENCIANA	AVDA. JIJONA, 30	965256600
	ALICANTE	ALTEA	VIDEO ELECTRONICA NOGUERA, S.L.	C/ CASTELLÓN, 17	965844158
	ALICANTE	BENISSA	TECNIGAMMA BENISSA, S.L.	EDF. BERNIA Pº JUAN DE JUANES, 7	965731804
	ALMERÍA	ALMERÍA	ANTONIO SANCHEZ DE HARO	C/ RAMOS, 8	950233460
	ANDORRA	LES ESCALDES	ISCHIA MAYOR	AV. DE CARLEMANY, 83	376825496
	ASTURIAS	AVILES	TEBERNORD, S.L.	C/ JUAN OCHOA, 15 BJS.	985520095
	ASTURIAS	GIJÓN	SINCRO, S.L.	C/ MAGNUS BLIKSTAD, 54	985341569
	ASTURIAS	LUGONES	ELECTRONICA JAVIER, S.L.	C/ LEOPOLDO LUGONES, 24 BJS.	985264216
	BADAJOZ	BADAJOZ	ELECTRONICA BADAJOZ, C.B.	C/ ADELARDO CORVASI, 2	924232616
	BARCELONA	BADALONA	BADATEK, S.C.C.L.	C/ BALDOMER SOLÀ, 17-19, LOCAL-1	934600123
	BARCELONA	BARCELONA	JOB JUST ELECTRONICS, S.L.	C/ FLORIDABLANCA, 78	934251960
*	**BARCELONA**	**BARCELONA**	**SERVI-CASANOVA, S.L.**	**GRAN VIA DE LES CORTS CATALANES, 573**	**934512125**
	BARCELONA	BARCELONA	WORLD SERVICE HORVIT, S.L.	C/ VENTALLO, 45-47	932192459
	BARCELONA	GRANOLLERS	VALLES SERVICE, S.C.P.	AV. JOAN PRIM, 282-284, BJS.	938401228
	BARCELONA	L'HOSPITALET DE LLOBREGAT	INFORFAX 2000, S.L.	C/ CASTELAO, 162-164 BAJOS 1ª	932631933
	BARCELONA	MANRESA	ELECTRONICA OLIVERAS, S.L.	C/ JOAN JORBA, 7	938744757
	BARCELONA	MATARO	EL TALLER ELECTRONIC, S.L.	C/ RAMON BERENGUER, 119	937993661
	BARCELONA	MOLLET DEL VALLES	WORLD SERVICE HORVIT, S.L.	C/ PAMPLONA, 12	935939550
	BARCELONA	TERRASSA	SER-VALLES, S.C.P.	C/ PIUS XI, 2	937831955
	BARCELONA	VILAFRANCA DEL PENEDES	TOP ELECTRONICA, S.L.	C/ MISSER RUFET, 4 BJS.-DCHA.	938170146
	BURGOS	BURGOS	ALEJANDRO SANTAMARIA GIL, S.L.	C/ GENERAL DAVILA, 31	947212905
	CÁCERES	CÁCERES	SERVITECH, S.COOP.	C/ PIZARRO, 4	927245040
	CÁDIZ	CÁDIZ	GOYMAR, C.B.	C/ HUERTA DEL OBISPO, 15	956262857
	CÁDIZ	JEREZ DE LA FRONTERA	JERONIMO GOMEZ REGUERA	C/ DIVINA PASTORA, EDIF.-1 LC-4	956336499
	CÁDIZ	SAN ROQUE	TGS 2001, S.L.	C/ CAZADORES DE TARIFA, 21	956780443
	CASTELLÓN	CASTELLÓN DE LA PLANA	FERNANDO VALLES CARRO, C.B.	C/ COMPOSITOR VICENTE ASENSIO, 5	964225058
	CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	ELECTRONICA SANCHIS, S.L.	C/ ZARZA, 2	926220193
	CÓRDOBA	CÓRDOBA	ARJONA Y SILLERO, S.L.	C/ COMPOSITOR RAMON MEDINA, 18	957255387
	GIRONA	FIGUERES	NORD SERVICE, C.B.	C/ VICTOR CATALA, 2, BJS.	972673297
	GIRONA	PALAFRUGELL	ELECTRONICS, M.S.	C/ ANIMAS, 17 BJS.	972611952
	GRANADA	GRANADA	E.C.ELECT. DE CONSUMO PROF., S.L	CTRA. DE LA SIERRA, 24-ELPURCH-	958227185
	GRANADA	ZAIDÍN	JEMAVISION, S.L. (ELECTR. LAS COLUMNAS)	C/ VENEZUELA, 46 BAJOS	958813753
	GUADALAJARA	GUADALAJARA	SATEL, C.B.	TRAVESIA NUEVO ALAMIN, 7	949215483
	GUIPUZCOA	EIBAR	JOSE GARRIDO LIMIA	C/ ZEZENBIDE, 4	943702437
	GUIPUZCOA	SAN SEBASTIAN	MIGUEL GUERRERO PEREZ	C/ BALLENEROS, 2-4 BJS.	943458290
	HUELVA	HUELVA	TELEJARA, S.L.	POLIGONO POLIRROSA C/A, NAVE 27	959226074
	HUESCA	BARBASTRO	PABLO CORELLA GARCIA	C/ ESTADILLA, 6	974313444
	JAEN	LINARES	JOSE RIBERA RODRIGUEZ	C/ ROMEA, 2	953690813
	LA CORUÑA	LA CORUÑA	H.P. GONZALEZ BOTTO Y OTRO, C.B	C/ RONDA DEL MONTE ALTO, 15	981220700
	LEÓN	LEÓN	SATMONFER, S.L.	C/ COLON, 31	987273551
	LLEIDA	LLEIDA	MAGI MORELL	C/ LA GARROTXA, 16	973231210
	LOGROÑO	LOGROÑO	JOSE R. CORONADO HERNANDEZ	C/ CIGÜENA, 3-5	941248084
	LUGO	LUGO	ELECTRONICA PENELO, S.L.	C/ SIERRA GAÑIDOIRA, 63 BJOS.	982214743
*	**MADRID**	**MADRID**	**SAMSUNGATE, S.L.**	**C/ BRAVO MURILLO, 80**	**915332209**
	MALAGA	MALAGA	TELEMALAGA, S.L.	C/ OBISPO HERRERA ORIA, 18	952288254
	MALLORCA	PALMA DE MALLORCA	SATELSA BALEAR, S.L.	C/ JAFUDA CRESQUES, 4	971291267
	MALLORCA	PALMA DE MALLORCA	JOAQUIN HARO E HIJOS, S.L.	C/ GENERAL RICARDO ORTEGA, 26	971469511
	MENORCA	ALAIOR	COMERCIAL MERVI, S.L.	C/ FERRIAS, 6, 1	971371643
	MURCIA	CARTAGENA	R.E.G., C.B.	C/ RAMON Y CAJAL, 27	968510006
*	**MURCIA**	**MURCIA**	**ELECTRO SERVICIOS PLAZA, S.L.**	**C/ GOMEZ CORTINA, 10**	**968284567**
	NAVARRA	PAMPLONA	TELENAVARRA, S.L.	C/ SANGUESA, 38 BJS.	948243442
	NAVARRA	TUDELA	SANTIAGO MARTON PEREZ	C/ CASCANTE, 19 BJS	948410546

* : SERVICIOS TÉCNICOS EXCLUSIVOS SAMSUNG

Esta relación de servicios puede sufrir modificaciones sin previo aviso por lo que se recomienda consultar al telf. 902 10 11 30, o bien nuestra web : www.samsung.es

FTLT130701



SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES, IMPRESORAS

	PROVINCIA	LOCALIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
	OURENSE	OURENSE	CLAUDIO TORRES CLARIANA	C/ BONHOME, 5 BIS	988236919
	PALENCIA	PALENCIA	JOSE JAVIER GARCIA MEDINA	AVDA. DE CASTILLA, 77	979750374
	PONTEVEDRA	PONTEVEDRA	SEGUNDO PASTORIZA SOBRAL	C/ GERARDO ALVAREZ LIMESES, 9	986858588
	PONTEVEDRA	VIGO	STEREO, S.L.	C/ GREGORIO ESPINO, 79 BJS.	986262022
	SALAMANCA	SALAMANCA	MANUEL CARLOS GOMEZ FLORES	C/ LA PALOMA, 13	923185152
	SANTANDER	SANTANDER	TELSAN, S.A.	C/ PADRE RABAGO, 12 BJS.	942354141
*	**SEVILLA**	**SEVILLA**	**ELETEC, S.C.**	**C/ VIRGEN DE LA CINTA, 6**	**954274237**
	TARRAGONA	REUS	EURO TECNICS ELECTRONICA, S.L.	C/ LEPANTO, 16-18	977322489
	TARRAGONA	TORTOSA	EUROTECNICS BAIX EBRE-MONTSIÀ, S.L.	C/ RAMÓN VERGÉS PAULI, 27	977446717
	TENERIFE	LA LAGUNA	LEVELSAT, S.L.	C/ LOS MAJUELOS EDF. MULTIUSOS NAV.3	922231022
	TERUEL	ALCAÑIZ	TELESERVICIO BAJO ARAGON, S.L.	C/ MOSEN ROMUALDO SOLER, 4 BAJOS	978870810
	TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	MARCELINO TV, S.L.	C/ JUSTINIANO LOPEZ BREA, 17	925820213
	TOLEDO	TOLEDO	ELECTRONICA FECAR, S.L.	AVDA. SANTA BARBARA, 26	925212145
	VALENCIA	GANDIA	ELECTRONICA MONCHO, S.C.P.	C/ PARE PASCUAL CATALA, 5	962872329
	VALENCIA	VALENCIA	SERSATIF, S.L.	C/ TORRENTE, 29	963779988
	VALLADOLID	VALLADOLID	ASISTENCIA TECNICA VIDEOTECNI, S.L.	C/ PAULINA HARRIET, 18	983341055
*	**VIZCAYA**	**BILBAO**	**BILBOSAM 2000, S.L.**	**C/ UHAGON, 7**	**944444040**
*	**ZARAGOZA**	**ZARAGOZA**	**SERVICIOS TECNICOS ARAGON, S.C.L.**	**C/ ESCORIAZA Y FABRO, 42**	**976339785**

* : SERVICIOS TÉCNICOS EXCLUSIVOS SAMSUNG

Esta relación de servicios puede sufrir modificaciones sin previo aviso por lo que se recomienda consultar al telf. 902 10 11 30, o bien nuestra web : www.samsung.es

FTLT130701





ÍNDICE

A

ADF (alimentador automático de documentos), cargar 4.3
ajustar a página, imprimir 3.13
almohadilla de goma del ADF, cambiar 8.13
añadir documentos 6.29
atasco de papel, eliminar 9.3
atasco, eliminar
- documento 9.2
- papel 9.3

auricular, conectar 1.9
ayuda, utilizar 3.6

B

bandeja de salida frontal, usar 2.5
buscar en la lista de teléfonos 6.22

C

cancelar
- escaneado 5.5
- fax 6.8
- faxes programados 6.30
- imprimir 3.5

capacidad de carga de papel 2.2
caracteres, escribir 1.33
carga de papel
- en la bandeja de papel 1.12

cargar papel
- en el alimentador manual 2.8

cartucho de tóner
- duración 8.7
- instalar 1.10
- redistribuir 8.8
- sustituir 8.9

compartir impresora, definir 3.22
conexión
- cable de línea telefónica 1.16
- corriente CA 1.18
- paralelo 1.17
- teléfono auxiliar 1.16
- USB 1.17

consumibles 8.12
controlador de impresora, instalar
- Linux 7.4
- Windows 1.21

controlador MFP, instalar
- Linux 7.4
- Windows 1.21

copiar 4.3
- ajuste predeterminado, cambiar 4.6
- imagen 4.4
- límite temporal, definir 4.7
- número de páginas 4.5

D

desinstalación
- Remote Control Panel 1.29

desinstalar
- controlador MFP
  - Linux 7.5
  - Windows 1.29
- SmarThru 1.30

documento
- atasco, eliminar 9.2
- cargar 1.12
- preparación 4.2

E

emisión de faxes 6.24
enviar un fax
- automáticamente 6.7
- manualmente 6.8

escanear
- Linux 7.13
- Windows 5.2

especificaciones
- escáner y copiadora A.3
- fax A.5
- general A.2
- impresora A.4
- papel A.6

F

Favoritos, utilizar 3.6
fax retardado 6.25
fecha y hora, definir 1.35

G

guías del papel 2.3

I

ID del equipo, definir 1.32
idioma de la pantalla, cambiar 1.31
impresora de red, definir 3.22
imprimir
  ajustar a un tamaño de papel seleccionado 3.13
  desde Linux 7.11
  desde Windows 3.2
  documento reducido o ampliado 3.12
  informes 6.33
  lista de teléfonos 6.23
  marcas de agua 3.15
  pósters 3.14
  usar superposiciones 3.18
  varias páginas en una cara 3.10
indicador del nivel de papel 2.7
informes, imprimir 6.33
instalación
  cartucho de tóner 1.10
instalar
  software Linux 7.3
  software para Windows 1.21

L

limpieza
  exterior 8.4
  interior 8.4
  tambor 8.11
  unidad de escaneado 8.5
línea telefónica, conectar 1.16
Linux
  controlador, instalar 7.4
  escanear 7.13
  imprimir 7.11
  problemas comunes 9.23

M

marcación automática
  marcación por grupos 6.19
  marcación rápida 6.17
  teclas de marcación fácil 6.16
marcación fácil
  almacenar 6.16
  marcar 6.17
marcación por grupos
  ajustar 6.19
  editar 6.20
  marcar 6.21
marcación rápida
  almacenar 6.17
  marcar 6.18
marcas de agua, utilizar 3.15
memoria, borrar 8.2
mensajes de error 9.8
modo de ahorro de energía, usar 1.40
modo de ahorro de tarifa telefónica, usar 1.39
modo de ahorro de tóner, usar 1.38
modo de recepción segura 6.31

N

notificar nivel de tóner bajo 8.10

O

orden de impresión, definir 3.4
orientación, imprimir 3.3, 7.12
origen del papel, definir 3.8, 7.12

P

panel de control 1.6
papel, cargar 6.11
paralelo, conectar 1.17
posición de salida, seleccionar 2.4
póster, imprimir 3.14
prioridad de los faxes 6.27
problemas, solucionar
    alimentación de papel 9.11
    calidad de impresión 9.15
    copiar 9.19
    escanear 9.20
    fax 9.21
    impresión 9.12
    Linux 9.23
    mensajes de error 9.8
propiedades de la impresora
    Linux 7.11
    ventanas 3.2
propiedades de los gráficos, definir 3.8
propiedades del papel, definir 3.7

R

ranura de salida posterior, usar 2.5
recibir un fax
    en la memoria 6.15
    en modo de recepción segura 6.31
    en modo Fax 6.11
    en modo Resp./Fax 6.12
    en modo Tel 6.12
reducir/ampliar
    copiar 4.5
    imprimir 3.12
rellamada automática 6.9
rellamar
    automáticamente 6.8
    manualmente 6.9
requisitos del sistema
    Linux 7.3
    Windows 1.21
resolución
    fax 6.6
    imprimir 3.9
resolución de impresión 3.9

S

sistema de fax, definir
    ajustes avanzados 6.35
    ajustes básicos 6.2
SmarThru
    desinstalar 1.30
    instalar 1.21
sondeo 6.28
sondeo de recepción retardada 6.28
sonidos, definir 1.37
superposición, utilizar 3.18

T

tamaño de papel, definir
    alimentador manual 2.10
    bandeja de papel 1.36
    imprimir 3.7, 7.12
tambor, limpiar 8.11
teléfono auxiliar, conectar 1.16
tipo de papel 2.2
tipo de papel, definir
    alimentador manual 2.10
    bandeja de papel 1.36
    imprimir 3.8, 7.12
TWAIN, escanear 5.6

U

USB
    conectar 1.17
    modo, cambiar 9.14
Utilidad Remote Control Panel 6.38

V

volumen, ajustar
    altavoz 1.37
    timbre 1.37


Visite nuestra p3gina Web en:
www.samsungprinter.com